

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющая обязанности  
министра образования  
Новгородской области



И.Л. Середюк

2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового и документационного обеспечения**  
**министерства образования Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового и документационного обеспечения (далее отдел) является структурным подразделением министерства образования Новгородской области (далее министерство). Структура отдела определяется штатным расписанием министерства.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами области, Положением о министерстве образования Новгородской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно министру образования Новгородской области.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями министерства.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Осуществление правового и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений министерства, министра образования Новгородской области.

2.2. Организация делопроизводства в министерстве, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

2.3. Организация приема граждан министром образования Новгородской области.

2.4. Осуществление в установленном порядке кадровой работы с работниками министерства, руководителями подведомственных министерству учреждений.

2.5. Правовое обеспечение реализации министерством полномочий в сфере образования.

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

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Организация делопроизводства в министерстве, в том числе: прием, первоначальная обработка корреспонденции, регистрация, постановка документа на контроль и снятие документа с контроля, осуществление контроля за своевременным представлением документов;

прием, регистрация, постановка на контроль и снятие с контроля, распечатка поступивших в электронном виде документов;

заполнение полей регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота;

своевременная передача исполнителям документов текущего делопроизводства;

учет командировочных удостоверений и лиц, убывающих (прибывающих) в служебные командировки, ведение и хранение журнала учета убытия и прибытия в служебную командировку;

прием, регистрация и отправка специальной корреспонденции через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в Великом Новгороде;

регистрация, тиражирование и доведение подписанных приказов, постановлений министерства до структурных подразделений министерства, органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, государственных учреждений, других заинтересованных в них лиц, брошюровка перечисленных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

контроль правильности оформления приказов, постановлений, писем и предписаний министерства;

передача текстов постановлений министерства на бумажном носителе и в электронном виде органу (организации), осуществляющему полномочия редакции средства массовой информации, являющегося в соответствии с областным законом от 06.01.95 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области» официальным источником опубликования областных нормативных правовых актов;

осуществление хранения по одному экземпляру договоров (соглашений), заключенных министерством, за исключением гражданско-правовых договоров и государственных контрактов.

3.2. Организация хранения служебной переписки министерства, приказов по основной деятельности и постановлений министерства в электронной форме.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами в структурных подразделениях министерства.

3.4. Ведение учета обращений граждан и контроль за их своевременным и полным рассмотрением.

3.5. Организация личного приема граждан.

3.6. Организация передачи структурными подразделениями министерства дел постоянного и временного хранения на архивное хранение в соответствии с утвержденным графиком.

3.7. Организация уничтожения документов в установленном порядке.

3.8. Обеспечение проведения семинаров, совещаний, встреч руководства министерства с руководителями органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, руководителями государственных учреждений, других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Подготовка предложения по проведению аппаратных совещаний министерства.

3.10. Согласование уставов подведомственных министерству учреждений.

3.11. Обеспечение деятельности коллегии министерства.

3.12. Разработка, экспертиза и согласование проектов нормативных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, а также экспертиза принятых нормативных правовых актов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

3.13. Правовая экспертиза проектов постановлений и приказов министерства.

3.14. Проведение антикоррупционной экспертизы постановлений министерства и их проектов.

3.15. Обеспечение защиты правовых интересов министерства в судебных инстанциях.

3.16. Консультирование специалистов министерства по правовым вопросам и вопросам делопроизводства.

3.17. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в министерстве.

3.18. Подготовка предложений о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений министру образования Новгородской области.

3.19. Организация подготовки проектов приказов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих приказов министерства;

3.20. Ведение трудовых книжек гражданских служащих министерства.

3.21. Ведение личных дел гражданских служащих министерства.

3.22. Ведение реестра гражданских служащих в министерстве.

3.23. Оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих министерства.

3.24. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

3.25. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

3.26. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

3.27. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.28. Организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

3.29. Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих.

3.30. Формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.31. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.32. Организация проведения служебных проверок.

3.33. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.34. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.35. Организация проведения отбора на должность руководителя учреждения, находящегося в ведении министерства.

3.36. Подготовка приказов министерства, связанных с поступлением на работу, заключением трудового договора, увольнением служащего министерства, руководителей подведомственных министерству учреждений с работы и выходом на пенсию, иных приказов.

3.37. Ведение и хранение трудовых книжек служащего министерства, руководителей подведомственных министерству учреждений.

3.38. Ведение и хранение личных дел служащего министерства, руководителей подведомственных министерству учреждений; подготовка документов по личному составу к архивному хранению, участие в работе центральной действующей экспертной комиссии;

3.39. Контроль деятельности объединенного ведомственного архива министерства, составление номенклатуры дел отдела, министерства.

3.40. Организация предупреждения коррупционных правонарушений в министерстве.

3.41. Осуществление профилактики и противодействия коррупции в министерстве.

3.42. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений государственными служащими министерства.

3.43. Оказание государственным служащим, служащему министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими Новгородской области коррупционных правонарушений.

3.44. Осуществление приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения государственными служащими, служащим министерства к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений государственными служащими, служащим министерства, контрагентами организации или иными лицами.

3.45. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования государственных служащих, служащего министерства.

3.46. Разработка и представление на утверждение министру образования Новгородской области проектов правовых актов министерства, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

3.47. Осуществление учета личного состава министерства, ведение учетных форм документов, составление установленных форм отчетности по кадрам.

3.48. Организация и осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными министерству учреждениями.

3.49. Подготовка материалов о деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства.

3.50. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов области по вопросам деятельности отдела.

3.51. Внесение предложений в план работы министерства по направлениям деятельности отдела.

3.52. Оказание консультативной помощи специалистам органов управления образованием муниципальных районов, городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.53. Подготовка проектов постановлений, приказов министерства по курируемым вопросам.

3.54. Проверка качества и обеспечение своевременности подготовки материалов, представляемых по заданию министра образования Новгородской области.

3.55. Контроль за своевременным исполнением специалистами министерства постановлений и распоряжений Администрации области и Правительства Новгородской области, информацией, качеством их подготовки.

3.56. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области.

3.57. Подготовка предложений в календарный план работы Правительства Новгородской области на год и на квартал.

3.58. Подготовка проектов текущих (квартальных) планов работы министерства, составление плана мероприятий министерства на неделю.

3.59. Организация предварительного рассмотрения поступающей в министерство корреспонденции, организация ее своевременной передачи на исполнение в соответствии с резолюциями министра образования Новгородской области или его заместителя.

3.60. Организация информационного обеспечения органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных организаций области.

3.61. Размещение информации по вопросам деятельности отдела на

официальном сайте министерства.

3.62. Организация оказания министерством и подведомственными ему государственными областными организациями бесплатной юридической помощи.

#### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и организует его работу; распределяет должностные обязанности работников отдела и обеспечивает качественное и своевременное выполнение функций и задач отдела.

4.2. Начальник отдела и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности министром образования Новгородской области.

4.3. Начальник отдела:

осуществляет руководство деятельностью отдела, представляет интересы отдела по всем направлениям деятельности;

организовывает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

дает указания, обязательные для исполнения работниками отдела, организует и проверяет их выполнение;

распределяет должностные обязанности между работниками отдела, готовит и представляет на утверждение министру образования Новгородской области должностные регламенты работников отдела;

вносит предложения министру образования Новгородской области по поощрению работников отдела и применению к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает и контролирует соблюдение правил делопроизводства в отделе.

4.4. Отдел имеет право:

4.4.1. Запрашивать и получать от органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, руководителей подведомственных министерству учреждений информацию и материалы в пределах своей компетенции.

4.4.2. Образовывать в необходимых случаях временные рабочие группы для разработки документов, определения подходов в решении проблем делопроизводства и архивного дела.

4.4.3. Разрабатывать информационно-методические материалы по вопросам своей деятельности.

4.4.4. Вносить предложения о поощрении руководителей подведомственных министерству учреждений по итогам их работы.

4.4.5. Давать разъяснения работникам министерства по вопросам, касающимся прохождения гражданской службы и трудового законодательства.

4.4.6. Разрабатывать проекты методических, информационных и инструктивных материалов, относящихся к компетенции отдела, и представлять их на утверждение министру образования Новгородской области.

4.4.7. Принимать участие в проведении семинаров, оперативных совещаний с работниками министерства, иных совещаниях по указанию министра образования Новгородской области.

4.4.8. Запрашивать от работников министерства документы, необходимые для осуществления функций отдела.

4.4.9. Осуществлять контроль за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, запрашивать объяснения, служебные и пояснительные записки.

4.4.10. Давать разъяснения работникам министерства по вопросам применения действующего законодательства.

4.5. Отдел обеспечивает выполнение функций и основных направлений деятельности, определенных настоящим Положением, поручений министра образования Новгородской области.

4.6. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемыми министром образования Новгородской области должностными регламентами.

4.7. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Губернатора Новгородской области, министерства, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления области, другими учреждениями и организациями.

## **5. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела**

Эффективность и результативность деятельности отдела определяется в зависимости от уровня достижения отделом следующих показателей:

отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым работниками отдела должностным обязанностям;

надлежащее исполнение работниками отдела должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

инициативность при исполнении работниками отдела должностных обязанностей;



своевременность и качество подготовки документов министерства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области;

соответствие уровня организации делопроизводства в министерстве требованиям нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела;

организация исполнения в установленный срок поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области и иных контрольных документов;

обеспечение полноты и своевременности размещения информации по вопросам деятельности отдела на официальном сайте министерства;

обеспечение наличия необходимой нормативной правовой базы на уровне области по вопросам деятельности министерства;

обеспечение своевременной организации разработки нормативных правовых актов, необходимых для реализации требований федерального законодательства;

обеспечение надлежащего юридического оформления документов министерства, по которым проводится экспертиза;

своевременность проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов министерства;

доля проектов постановлений министерства, прошедших антикоррупционную экспертизу (100%);

доля проверок, проведенных при поступлении информации о трудоустройстве бывшего государственного служащего, в целях выявления лиц, не получивших согласия соответствующей комиссии, от общего числа поступившей по данному вопросу информации (%);

доля уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений, по которым организована соответствующая проверка, от общего числа вышеуказанных уведомлений (%);

наличие методических материалов по антикоррупционной тематике, разработанных в министерстве;

доля государственных служащих министерства, принявших участие в мероприятиях (лекции, семинары, сборы, научно-практические конференции) по вопросам противодействия коррупции, от общего числа государственных служащих(%);

доля лиц, представивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несвоевременно либо не в полном объеме, а также не представивших их по неуважительной причине, от общего числа лиц, обязанных представлять такие сведения (%);

своевременное (в течение недели) уведомление министра образования Новгородской области обо всех случаях непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

своевременное размещение на официальном сайте министерства сведений о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве образования Новгородской области, и урегулированию конфликта интересов;

доля государственных служащих и граждан, поступающих на государственную службу, ознакомленных под подпись с положениями законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции (%);

обеспечение своевременного учета, регистрации и отправки корреспонденции;

обеспечение своевременной регистрации приказов и постановлений министерства;

соответствие граждан, назначаемых на должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве, квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами (% от общего количества гражданских служащих);

представление в установленные сроки полной, достоверной государственной статистической отчетности;

количество контрольных документов, исполненных с нарушением срока (% от общего количества документов, полученных на исполнение);

выполнение мероприятий государственных программ по направлению деятельности отдела (% освоенных средств по мероприятиям программы);

доля государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации, не прошедших ее в установленные сроки (% от общего количества гражданских служащих);

доля руководителей подведомственных министерству учреждений, с кем заключены «эффективные контракты» (% от общего количества руководителей учреждений);

своевременное и качественное ведение кадровой документации министерства в соответствии с нормативными требованиями;

эффективное использование кадрового резерва.

---