

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город
Калининград»

от «30» 08 2024 г. № 330-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе комитета по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Правовой отдел является структурным подразделением комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – правовой отдел, комитет, администрация) и подчиняется председателю комитета.

2. В своей деятельности правовой отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Правовой отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи

4. Правовое и кадровое обеспечение деятельности комитета, его структурных подразделений по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом городского округа «Город Калининград», положением о комитете, иными правовыми актами.

5. Обеспечение деятельности председателя комитета по правовым вопросам.

6. Обеспечение законности издаваемых муниципальных правовых актов комитета, договоров, соглашений и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени комитета.

7. Представление и защита прав и законных интересов комитета и администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами правовой отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового и кадрового обеспечения деятельности комитета;

2) представляет и защищает интересы комитета и администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, третейских судах, в правоохранительных органах, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области, Министерстве образования Калининградской области (отдел государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации) и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

3) готовит и направляет по поручению председателя комитета иски, заявления, возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства от имени комитета, администрации в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц;

4) участвует в осуществлении процедуры государственной регистрации комитета как юридического лица;

5) участвует в организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете и подведомственных муниципальных учреждениях;

6) участвует в рассмотрении протестов и представлений надзорных органов, подготовке ответов;

7) осуществляет юридическое сопровождение деятельности комитета при реализации полномочий учредителя подведомственных муниципальных учреждений, в том числе при создании, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений, изменении их типа;

8) проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству;

9) проводит правовую экспертизу поступивших в комитет проектов правовых актов и иных документов (в том числе договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждениями) на предмет их соответствия действующему законодательству и их согласование;

10) вносит председателю комитета предложения о необходимости изменения или отмены муниципальных правовых актов;

11) готовит заключения и обращения по вопросам закрепления, передачи, изъятия муниципальной собственности, закрепленной за подведомственными муниципальными учреждениями;

12) участвует в работе комиссии администрации по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации муниципальных учреждений, образующих социальную инфраструктуру для детей, а также о реорганизации, ликвидации, изменении типа муниципальных учреждений;

13) участвует в работе комиссии по оценке последствий сдачи в аренду, передачи в безвозмездное пользование закрепленных за подведомственными муниципальными учреждениями, образующих социальную инфраструктуру для детей объектов муниципальной собственности;

14) участвует в работе комиссий по вопросам расследования несчастных случаев с обучающимися подведомственных муниципальных учреждений, созданных комитетом;

15) проводит правовую экспертизу представленных на утверждение уставов подведомственных муниципальных учреждений, изменений к ним, осуществляет контроль их своевременной регистрации;

16) участвует в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени комитета;

17) участвует в рассмотрении обращений граждан, подготовке заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) участвует в проверках подведомственных муниципальных учреждений, проводимых администрацией и комитетом;

19) обеспечивает контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях в пределах полномочий правового отдела;

20) оказывает консультационную помощь сотрудникам комитета, работникам подведомственных муниципальных учреждений по правовым вопросам, связанным с их деятельностью;

21) осуществляет мониторинг действующего законодательства, информирование работников комитета и руководителей подведомственных муниципальных учреждений о принятых законодательных и иных нормативных правовых актах;

22) готовит проекты правовых актов, связанных с назначением, увольнением, служебными командировками, отпусками, обучением, заключением трудовых договоров с руководителями подведомственных муниципальных учреждений;

23) осуществляет подготовку и представляет на утверждение председателю комитета график ежегодных отпусков руководителей подведомственных муниципальных учреждений, формирует личные дела руководителей учреждений;

24) осуществляет учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек руководителей подведомственных муниципальных учреждений;

25) формирует архивные кадровые документы в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений;

26) организует работу по предоставлению руководителями подведомственных муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе осуществление анализа представленных руководителями в соответствии с законодательством Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

27) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения информации, посвященной противодействию коррупции, в том числе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, и наполнения подразделов официального сайта администрации в сети «Интернет»;

28) участвует в мероприятиях по противодействию коррупции, проводимых администрацией, комитетом, готовит предложения, способствующие повышению эффективности борьбы с коррупцией;

29) участвует в пределах своей компетенции в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории городского округа «Город Калининград»;

30) обеспечивает ведение воинского учета и бронирования граждан, работающих в комитете, и участвует в осуществлении контроля ведения воинского учета в подведомственных муниципальных учреждениях;

31) обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации.

4. Права

9. Правовой отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции правового отдела;

4) представлять интересы комитета в организациях в пределах компетенции и полномочий правового отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

- 6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;
- 7) вносить предложения о совершенствовании деятельности правового отдела председателю комитета;
- 8) реализовывать иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.