УТВЕРЖДАЮ:

 Приказ начальника

 МКУ «Вилюйское УУО»

 от 20.01.2017 г. № 01-04/17-5п.2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о Службе управления персоналом и контроля**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Вилюйское улусное (районное) управление образованием»**

**МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я)**

**1. Общие положения**

1.1. Служба управления персоналом и контроля Муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус» РС(Я) (далее – Отдел) является структурным подразделением МКУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) (далее – МКУ «Вилюйское УУО»;

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными актами и документами РФ, РС(Я) и МР «Вилюйский улус (район)» в области образования, уставом МКУ «Вилюйское УУО», приказами начальника МКУ «Вилюйское УУО» и настоящим Положением;

1.3. В целях обеспечения целостности и системности проводимой работы отдел координирует работу муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений начального общего, основного общего и среднего общего образования во взаимодействии с другими структурными подразделениями МКУ «Вилюйское УУО» по вопросам компетенции отдела.

1.4. Указания отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми муниципальными образовательными организациями МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я).

**2. Структура Службы управления персоналом и контроля**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Вилюйское УУО» в соответствии с Постановлением администрации МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я);

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Вилюйское УУО»;

2.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Вилюйское УУО»;

2.4.Непосредственное управление и руководство СУПиК осуществляет главный специалист СУПиК (координирующий работу отдела) (далее – начальник отдела).

2.5. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу, участвует в подборе и расстановке кадров, распределяет должностные обязанности работников отдела, выдает задания, указания в пределах своей компетентности; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

2.6. Начальник отдела имеет право подписи документов, без доверенности направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.7. Работники отдела назначаются, переводятся и увольняются, уходят в отпуск по приказу начальника МКУ «Вилюйское УУО» по согласованию с начальником отдела.

### 3.Цели

3.1. Обеспечение соблюдения законности в учреждении.

3.2. Юридическая защита интересов учреждения.

3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников образования по вопросам законодательства Российской Федерации.

3.5. Комплектование учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.6. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.7.Разработка прогноза подготовки специалистов в области образования

**4.Функции**

Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении в СУПиК возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

- организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов:

- учет локальных нормативных правовых актов принимаемые учреждением: В.И.

- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю положений и других документов правового характера;

- согласование проектов муниципальных правовых актов;

 -принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды разных инстанций; В.И.

- представительство в заседаниях суда;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;

- составление отчета о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

- обеспечение (совместно с руководителями ОУ) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, прием документов для оплаты подъемных для молодых специалистов;

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников МКУ «Вилюйское УУО» в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.

- учет личного состава организации.

- составление протоколов комиссий и других органов;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

- подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

- подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

- консультирование и координация деятельности специалистов ОУ, занимающихся кадровой работой;

- составление и выполнение графиков отпусков;

- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами;

-подготовка необходимых материалов для аттестационных и конкурсных комиссий руководителей образовательных учреждений;

-составление номенклатуры дел;

- обеспечение своевременного прохождения муниципальными образовательными учреждениями государственной регистрации, лицензирования, аккредитации.

- проведение процедуры назначения на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организации);

- заключение с руководителями муниципальных образовательных учреждений (организаций) трудовых договоров и их расторжение;

- издание приказа к руководителям муниципальных образовательных учреждений (организаций) мер дисциплинарного взыскания и поощрения;

- рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений, жалоб, прием граждан по личным вопросам, удовлетворение обоснованных просьб и законных требований, принятие мер к устранению недостатков в деятельности подведомственных учреждений.

- согласование уставов, изменений (дополнений) к ним, а также новых редакций уставов муниципальных образовательных учреждений (организаций);

- сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (организации), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя образовательного учреждения (организации), его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.;

- прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

- ведение делопроизводства МКУ «Вилюйское УУО» ;

- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их исполнения;

- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

 - осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;

 - обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;

 - печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

 - организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

 - формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

 - выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

### 5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Права:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений МКУ «Вилюйское УУО», общеобразовательных организаций и иных организаций, необходимые материалы, информацию и документы;

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, со структурными подразделениями администрации МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я), учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм собственности;

- принимать участие в разработке методической документации, приказов и иных локальных актов, касающихся вопросов, определенных функциями Отдела;

- разрабатывать и вносить начальнику МКУ «Вилюйское УУО» в установленном порядке предложения по вопросам организации и развития системы образования Вилюйского района в рамках своей компетенции;

- вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на рассмотрение Начальнику МКУ «Вилюйское УУО», его заместителям;

- сотрудничать с республиканскими и муниципальными службами по вопросам образования в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в проверках муниципальных образовательных учреждений, проводимых органами государственного надзора, инспекциями, комиссиями;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами Вилюйского района и настоящим положением.

5.2. Обязанности:

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Вилюйское УУО»;

- в своей деятельности руководствоваться принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

- персонифицированные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### 6. Ответственность

Работники Отдела несут следующие виды ответственности:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, за разглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на Отдел задач и функций – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. За невыполнение приказов и иных локальных актом МКУ «Вилюйское УУО», распоряжение руководства МКУ «Вилюйское УУО» - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

**7. Имущество отдела**

7.1. Отдел владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями руководства МКУ «Вилюйское УУО» и назначением имущества.

7.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Атласова

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.