



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

09.12.2025

2003

Мурманск

**Об утверждении Положения об управлении правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства образования и науки Мурманской области**

В соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемое Положение об Управлении правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства образования и науки Мурманской области.

Министр

Д.Н. Кузнецова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 09.12.2025 № 2003

## **Положение**

### **об Управлении правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства образования и науки Мурманской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление правового, кадрового и организационного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляющим правовое, кадровое и организационное обеспечение его деятельности.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами по направлениям деятельности Министерства и Управления, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Управление в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами исполнительной власти Мурманской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами и организациями.

#### **2. Структура и организация деятельности**

2.1. Структура Управления и штатная численность сотрудников Управления определяются министром.

2.2. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется министру и осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Управления и Министерства.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром образования и науки Мурманской области.

2.4. Начальник Управления:

2.4.1. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Управления;

2.4.2. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления;

2.4.3. Обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Министерства;

2.4.4. Представляет по поручению руководства Министерства Управления в структурных подразделениях Министерства, федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах Мурманской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.4.5. Ходатайствует перед руководством Министерства о поощрении или наложении взыскания на гражданских служащих Управления;

2.4.6. Привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для разработки документов и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2.4.7. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления и Министерства трудовой дисциплины и правил служебного распорядка;

2.4.8. Осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и должностным регламентом начальника Управления.

2.5. Сотрудники Управления осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

2.6. В период временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа Министерства на заместителя начальника Управления.

### **3. Задачи и функции Управления**

3.1. Основными задачами Управления являются:

- правовое, кадровое и организационное обеспечение деятельности Министерства;
- осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;
- антикоррупционная деятельность;
- координация предоставления наград работникам сферы образования;
- организация работы по использованию недвижимого имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству;
- координация работы Министерства по расследованию несчастных случаев с обучающимися в соответствии с законодательством.

3.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.2.1. В сфере правового обеспечения:

3.2.1.1. Проводит правовую экспертизу на соответствие федеральному и областному законодательству проектов правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, издание или утверждение которых входит в компетенцию Министерства, включая их

согласование и визирование, а в случае необходимости участвует в разработке указанных документов.

3.2.1.2. В соответствии с резолюциями министра визирует проекты писем, направляемые в прокуратуру Мурманской области, иные государственные органы.

3.2.1.3. Принимает участие в разработке проектов областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, относящихся к компетенции Министерства.

3.2.1.4. Готовит заключения по проектам федеральных и областных законов, других нормативных правовых актов, поступающим в Министерство для рассмотрения.

3.2.1.5. Принимает участие в заседаниях рабочих групп, созданных в Мурманской областной Думе, в Правительстве Мурманской области, иных государственных органов, в Министерстве по направлениям деятельности Министерства.

3.2.1.6. Представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах всех уровней, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.2.1.7. Готовит от имени Министерства отзывы и возражения на исковые заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

3.2.1.8. Проверяет на соответствие федеральному и областному законодательству и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий федеральному и областному законодательству.

3.2.1.9. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства.

3.2.1.10. Готовит отчеты, аналитические и информационные материалы по вопросам деятельности Управления и направляет их в установленном порядке.

3.2.1.11. Обобщает и анализирует деятельность Министерства по вопросам правового, кадрового и организационного обеспечения.

3.2.1.12. Консультирует гражданских служащих, работников областных государственных организаций, находящихся в ведении Министерства, иных организаций по правовым, кадровым и иным вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.1.13. Осуществляет реализацию антикоррупционной политики Министерства.

3.2.1.14. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

### **3.2.2. В сфере кадрового обеспечения:**

3.2.2.1. Организует подготовку проектов приказов Министерства, связанных с поступлением граждан Российской Федерации на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы, выходом гражданских служащих на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства.

3.2.2.2. Оформляет прием, увольнение, перевод, командирование работников Министерства, руководителей областных государственных организаций, находящихся в ведении Министерства, предоставления им отпусков.

3.2.2.3. Готовит предложения о реализации положений законодательства о государственной гражданской службе.

3.2.2.4. Организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.2.2.5. Формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективным использованием.

3.2.2.6. Ведет реестр государственных гражданских служащих Министерства.

3.2.2.7. Участвует в разработке структуры и штатного расписания Министерства, положений об Управлении, должностных регламентов, должностных инструкций, уставов областных государственных организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.2.2.8. Оформляет трудовые договоры, служебные контракты с работниками Министерства и руководителями областных государственных организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.2.2.9. Организует работу по исчислению стажа государственной гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства образования и науки Мурманской области.

3.2.2.10. Осуществляет обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов.

3.2.2.11. Ведет учет личного состава работников Министерства формирует и ведет личные дела.

3.2.2.12. Осуществляет ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих, руководителей подведомственных организаций.

3.2.2.13. Готовит и выдает по заявлению работников Министерства, руководителей подведомственных организаций справки и копии документов.

3.2.2.14. Оформляет заявки в соответствии с положением о пропускном режиме в Правительстве Мурманской области на выдачу служебных удостоверений и пропусков.

3.2.2.15. Ведет воинский учет и бронирование сотрудников Министерства, пребывающих в запасе;

3.2.2.16. Составляет график отпусков сотрудников Министерства, руководителей подведомственных организаций, контролирует его выполнение.

3.2.2.17. Оформляет материалы для представления работников системы образования Мурманской области к поощрениям и награждениям.

3.2.2.18. Организует проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданским служащими ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

3.2.2.19. Ведет установленную отчетно-учетную документацию по кадровым вопросам, готовит государственную статистическую отчетность по кадровым вопросам.

3.2.2.20. Участвует в проведении служебного расследования в отношении государственных гражданских служащих Министерства, оформляет документы, связанные с проведением служебного расследования и применением мер дисциплинарного взыскания.

3.2.2.21. Осуществляет ведомственный контроль трудового законодательства.

### **3.2.3. В сфере организационного обеспечения:**

3.2.3.1. Организует обработку входящих и исходящих документов (прием, регистрацию, учет, хранение) в Министерстве; организует учет и регистрацию организационно-распорядительных документов Министерства, договоров, доверенностей.

3.2.3.2. Вносит предложения руководству Министерства по совершенствованию делопроизводства в Министерстве, в том числе по оптимизации документооборота.

3.2.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения структурными подразделениями Министерства документов.

3.2.3.4. Осуществляет информирование руководства Министерства о нарушениях сроков исполнения контрольных документов.

3.2.3.5. Организует работу по ведению номенклатуры дел, образующихся в документообороте Министерства.

3.2.3.6. Участвует в работе экспертной комиссии по уничтожению служебных документов и бланков Аппарата Правительства Мурманской области.

3.2.3.7. Организует работу по личному приему руководством Министерства граждан.

3.2.3.8. Организует в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в результате деятельности Управления.

3.2.3.9. Формирует ежегодный план работы Министерства.

3.2.3.10. Организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися государственных областных организаций, в отношении которых Министерство образования и науки Мурманской области выполняет функции и полномочия учредителя, в соответствии с Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.3.11. Осуществляет предоставление в Министерство просвещения Российской Федерации ежегодных отчетов о происшедших несчастных случаях с обучающимися по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

3.2.3.12. Организует работу комиссии по проведению экспертной оценки последствий договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, заключаемых учреждениями, являющимися объектами социальной инфраструктуры для детей, подведомственными Министерству образования и науки Мурманской области.

3.2.3.13. Организует проведение инвентаризации объектов недвижимого имущества государственной собственности Мурманской области, используемых подведомственными областными организациями, на предмет выявления неиспользуемого или неэффективно используемого имущества.

3.2.3.14. Организует работу рабочей группы по решению вопросов, связанных с инвентаризацией объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, в отношении которых Министерство образования и науки Мурманской области осуществляет функции и полномочия учредителя, на предмет выявления неиспользуемого или неэффективно используемого имущества, в том числе оценки технического состояния имущества.

3.2.3.15. Организует работу государственных областных организаций, в отношении которых Министерство образования и науки Мурманской области выполняет функции и полномочия учредителя, по вовлечению в хозяйственный оборот объектов недвижимого имущества государственной собственности Мурманской области, не используемых государственными областными организациями при осуществлении уставной деятельности, выявленных в рамках инвентаризации имущества, и мероприятий по их вовлечению в хозяйственный оборот.

3.2.3.16. Участвует в формировании перечня государственного имущества Мурманской области, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2.3.17. Осуществляет работу, связанную с передачей имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации

или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, в части полномочий Министерства образования и науки Мурманской области.

3.2.3.18. Осуществляет работу, связанную с распоряжением недвижимым имуществом учреждений, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

3.2.3.19. Осуществляет подготовку и направление в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области формы федерального статистического наблюдения № 1-жилфонд.

3.2.3.20. Организует работу комиссии Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

3.2.3.21 Организует работу по организации оздоровления и отдыха работников учреждений, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

3.2.3.22. Рассматривает в пределах компетенции отдела в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области порядке письма, обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц.

3.3. Возложение на Управление функций и задач, не относящихся к правовой, кадровой и организационной работе, не допускается.

#### **4. Права Управления**

Управление для выполнения возложенных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений Министерства, организаций, граждан, органов государственной власти и местного самоуправления документы, справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций.

4.2. Привлекать с согласия министра сотрудников структурных подразделений Министерства к подготовке проектов документов, относящихся к компетенции Управления, и необходимых для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.3. Вносить на рассмотрение министра, его заместителей предложения, направленные на совершенствование деятельности Министерства в сфере правового, кадрового и организационного обеспечения и проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Возвращать исполнителям для доработки документы и материалы, подготовленные с нарушением требований Регламента и Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области и других нормативных правовых актов.

4.5. Инициировать вопросы подготовки проектов документов правового характера с привлечением специалистов структурных подразделений Министерства в пределах компетенции Министерства.

4.6. Участвовать по поручению министра в работе комиссий, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Специалисты Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

– за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.