

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общие положения.....	2 - 7
2. Термины и определения.....	7 - 13
3. Порядок планирования и организации работы.....	13 - 16
4. Порядок проведения совещаний в Управлении образования, материалов к совещаниям в Администрации города	17 - 21
5. Организация работы со служебными документами.....	21 - 33
6. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан.....	33 - 42
7. Порядок работы и подготовки документов для официального Интернет-портала.....	42 - 42
8. Организация и проведение закупок в Управлении образования....	42 - 43
9. Организация работы с кадрами.....	43 - 52
10. Оформление и выдача служебных удостоверений	52 - 54
11. Оформление командировок работникам Управления образования, руководителей образовательных учреждений.....	54 - 54
12. Порядок представления к государственным, отраслевым и муниципальным наградам.....	54 - 56
13. Взаимодействие Управления образования с отделами образования районов, образовательными учреждениями службами города и общественными организациями, порядок подачи документов на выделение дополнительных финансовых средств	56 - 58
14. Внутренний трудовой распорядок и организация дежурства.....	58 - 59
15. Приложение к Регламенту.....	60 - 60

Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и основные принципы деятельности по реализации полномочий в сфере образования Управления образования города Ростова-на-Дону и учреждений образования города Ростова-на-Дону, представляющих собой единую систему, разработан в соответствии с распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 22.12.2015 № 385 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Ростова-на-Дону», распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 26.08.2020 № 200 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону».

Система органов образования города включает в себя:

- Управление образования города Ростова-на-Дону (далее - Управление образования);
- МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону» (далее – Отделы образования района);
- муниципальные организации отрасли «Образование» (далее – МОО).

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление образования города Ростова-на-Дону создано в соответствии с постановлением Главы администрации г. Ростова-на-Дону от 20.08.1993 № 995 «О реорганизации отдела народного образования администрации г. Ростова-на-Дону», действует на основании Положения, утвержденного Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 № 138 «Об утверждении Положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации города Ростова-на-Дону».

1.2. Управление образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Ростова-на-Дону и Положением об Управлении образования города Ростова-на-Дону, является органом Администрации города Ростова-на-Дону, сочетающим отраслевое управление в области образования с функциональным руководством межотраслевого характера.

Управление образования является муниципальным некоммерческим учреждением. В своей деятельности подотчетно Администрации города Ростова-на-Дону. МКУ «Отдел образования района» являются самостоятельными некоммерческими юридическими лицами, подотчетными Управлению образования.

1.3. Управление образования наделено полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области, и осуществляет свои функции в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- областными законами и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области;

- приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- Уставом города Ростова-на-Дону;
- решениями Ростовской-на-Дону городской Думы;
- постановлениями и распоряжениями Администрации города;
- Положением об Управлении образования города Ростова-на-Дону;
- настоящим Регламентом.

1.4. Управление образования является юридическим лицом.

1.5. В Управлении образования разработана и внедрена система менеджмента качества (СМК), реализация которой обеспечивает упорядочение деятельности Управления образования и повышение удовлетворенности потребностей жителей города муниципальными услугами в части предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного и дополнительного образования по основным образовательным программам на территории муниципального образования, государственной услуги по опеке и попечительству.

С целью реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Администрации города от 30.09.2008 № 1000 «О внедрении системы менеджмента качества в Администрации города Ростова-на-Дону», распоряжений Администрации города от 06.06.2014 № 242 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», от 31.07.2024 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 06.06.2014 № 242 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- разрабатываются цели деятельности Управления образования и его отдельных подразделений;
- устанавливается система показателей оценки достижения целей и оценки процессов;
- в реестре функций и услуг Управления образования определены все нормативно установленные полномочия, а также функции и услуги структурных подразделений и работников Управления образования, выполняемые или оказываемые в рамках конкретного полномочия;
- в административных регламентах описаны процессы и установлены требования по оказанию услуг и регламенты выполнения отдельных функций;
- применяются корректирующие и предупреждающие действия для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процессов оказания услуг и выполнения функций.

1.6. Структура Управления образования утверждается Администрацией города Ростова-на-Дону в соответствии с распоряжением Администрации города.

Структура Управления образования включает аппарат Управления образования, его структурные подразделения. Проект штатного расписания по структуре

Управления образования готовит отдел по работе с персоналом в соответствии с главой 9 настоящего Регламента.

Решение об учреждении вновь вводимых структурных подразделений и муниципальных организаций отрасли «Образование» принимается городской Думой и Администрацией города по представлению начальника Управления образования.

1.7. Структурные подразделения Управления образования не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно начальнику Управления образования в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.8. Руководит деятельностью Управления образования начальник. Полномочия начальника Управления образования определены Положением об Управлении образования.

1.9. Начальник Управления образования назначает своих заместителей, начальников отделов (секторов), специалистов и служащих Управления образования, начальников Отделов образования районов и руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону, перечнем должностей, утвержденным соответствующим распоряжением Администрации города, Положением об Управлении образования.

1.10. Полномочия заместителей начальника Управления образования, начальников Отделов образования районов, специалистов и служащих Управления образования, руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» определяются должностными инструкциями, Положением об Управлении образования, уставами Отделов образования районов города, муниципальных организаций отрасли «Образование».

1.11. В случае временного отсутствия начальника Управления образования, его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления образования по решению начальника Управления образования.

1.12. На время отсутствия одного из заместителей начальника Управления образования его обязанности возлагаются на другого заместителя (или специалиста) Управления образования по решению начальника Управления образования.

1.13. Полномочия и организация работы структурных подразделений Управления образования определяются положениями о них, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются начальником Управления образования в месячный срок со дня их образования.

Руководители структурных подразделений Управления образования разрабатывают должностные инструкции всех подчиненных сотрудников. Положения и должностные инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников, утвержденными соответствующим распоряжением Администрации города.

1.14. Отдельные направления деятельности Управления образования могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, правилами, требованиями, положениями, которые разрабатываются под руководством заместителей начальника Управления образования.

Требования по разработке и управлению такими документами определены, международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества.

Требования» стандартом системы менеджмента качества СТО-01 «Управление документацией и записями».

1.15. В Управлении образования осуществляется межведомственный электронный документооборот с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») и с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденной распоряжением Администрации города от 26.08.2020 № 200 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону» (далее – Инструкция по делопроизводству), инструкции по делопроизводству в Управлении образования.

Технологическое взаимодействие и методическую поддержку участников при межведомственном электронном документообороте, обеспечивает Управление информационных технологий Администрации города (далее – Управление информационных технологий), ведущий программист группы технического обеспечения Управления образования.

Ответственность за организацию единой системы делопроизводства в Управлении образования возлагается на старшего инспектора Управления образования.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Управления образования возлагается на их руководителей.

Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

В Управлении образования используются автоматизированные информационные системы и программные продукты:

- СЭДД «Дело» – система электронного документооборота и делопроизводства с функциями регистрации и контроля входящих, исходящих и внутренних документов, поручений и отчетов по документам аппарата управления Администрации города, входящих документов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, Правительства Ростовской области, а также регистрации и согласования проектов нормативных правовых актов, размещения в электронном виде нормативных правовых актов;

- Геоинформационная система межведомственного электронного взаимодействия Администрации города Ростова-на-Дону;
- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- система автоматизированного учета предприятия «Парус-бюджет», «Парус – сводная отчетность»;
- 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Зарплата и управление персоналом 8;
- Система - ПК Свод-Смарт;
- Автоматизированный центр контроля (АЦК «Финансы», АЦК «Муниципальный заказ»;

- Государственная система «Электронный бюджет»;
- Программный продукт "Quattro для ЮЛ";
- Средство криптографической защиты информации VIP-NET;
- Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и «Гарант».

1.16. В систему электронного обмена Управления образования включены отделы образования районов, муниципальные учреждения отрасли «Образование», министерство общего и профессионального образования Ростовской области. Электронный документооборот с Администрацией города Ростова-на-Дону осуществляется через сеть Администрации города.

1.17. С целью предоставления официальной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», в т.ч. Управления образования, на технических средствах Администрации города функционирует официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru) (далее – официальный портал).

Официальный портал является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включающей информационный сайт Администрации города Ростова-на-Дону, в т.ч. Управления образования, и содержащей новостной блок, общие сведения о городе и органах местного самоуправления, разделы по направлениям деятельности структурных подразделений и органов Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий города, интерактивные сервисы, в том числе Интернет-приемную.

Адрес портала в сети Интернет: <http://www.rostov-gorod.ru> - Сфера «Образование».

Электронный адрес Управления образования: rostovobr@rostov-gorod.ru.

Использование других электронных адресов при предоставлении официальной информации и ответов запрещено.

1.18. Сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств Управления образования осуществляются ведущим программистом Управления образования и муниципальным автономным учреждением города Ростова-на-Дону «Информационно-методический центр образования».

1.19. В Управлении образования установлен пропускной режим, требования к которому определены Инструкцией о пропускном режиме в здание Управления образования города Ростова-на-Дону (далее соответственно – Инструкция о пропускном режиме).

Ответственность за разработку и актуализацию Инструкции о пропускном режиме, за обеспечение пропускного режима в здание Управления образования несет заведующий хозяйством группы технического обеспечения Управления образования.

Требования Инструкции о пропускном режиме являются обязательными для соблюдения работниками Управления образования и муниципальных учреждений.

1.20. Работу по совершенствованию деятельности сотрудников Управления образования, соблюдению трудовой дисциплины, созданию необходимых условий работы координируют заместители начальника и начальник отдела по работе с персоналом Управления образования.

1.21. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими, работниками, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы, техническими работниками и рабочими Управления образования.

1.22. Приказы (распоряжения) начальника Управления образования по вопросам организации деятельности Управления образования не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

В случае если приказы (распоряжения) начальника Управления образования устанавливают иные правила, чем предусмотрено Регламентом, применяются правила настоящего Регламента.

1.23. Ответственным за разработку Регламента является начальник отдела по работе с персоналом Управления образования, который организует и курирует работу по его разработке и последующей актуализации (внесению изменений, пересмотру).

Непосредственно организацию подготовки Регламента и внесения в него необходимых изменений осуществляет отдел по работе с персоналом, который обеспечивает сбор и обобщение предложений по разработке и актуализации Регламента.

Разработку конкретных глав Регламента, подготовку изменений в них обеспечивают руководители структурных подразделений Управления образования, ответственные за участок работы, описываемый соответствующей главой документа.

Актуализация (внесение изменений, пересмотр) Регламента осуществляется в соответствии с требованиями СТО-01 «Управление документацией и записями».

Глава 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

1. Термины, относящиеся к документации

1.1. Актуализация – действия по внесению изменений, пересмотру (замене) или отмене документа, необходимые для поддержания его в соответствии с действующими на данный момент законодательными и нормативными документами.

1.2. Визирование документа – подтверждение действия документа; получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц на осуществление действий в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Виза оформляется в письменной форме и может скрепляться печатью, штампом.

1.3. Дата введения в действие документа – срок вступления в силу нормативного документа Управления образования (дата опубликования либо дата подписания, если иное не предусмотрено самим актом).

1.4. Докладная записка – служебный документ, адресованный руководству, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решений.

1.5. Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

1.6. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий квалификационные требования к должности, круг должностных обязанностей, права, ответственность работника при осуществлении им трудовой (служебной) деятельности по замещаемой должности.

1.7. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

1.8. Записи – документы, содержащие учетные данные, достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Формы записей устанавливаются правовыми актами либо, в случае решения оперативных задач управления, высшим руководством.

1.9. Идентификация – установление наличия у документа (объекта) идентифицирующих признаков (определенных атрибутов), обеспечивающих его достоверность и однозначное выявление среди других подобных документов (объектов).

1.10. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Управлении образования, с указанием сроков их хранения;

1.11. Нормативный правовой акт – результат правотворческой деятельности компетентных органов и должностных лиц местного самоуправления, который содержит в себе общеобязательные правила поведения (нормы), которые не персонифицированы, а адресованы неопределенному кругу лиц, рассчитаны на постоянное или длительное применение.

1.12. Организационно-правовые документы - положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, регламенты работы организации, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции работников, правила и др.

1.13. Организационно-распорядительные документы - приказы, распоряжения, протоколы, акты, письма, служебные записки и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений организации.

1.14. Положение о структурном подразделении Управления образования - организационно-правовой документ, на основании которого подразделение осуществляет свою деятельность.

1.15. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

1.16. Регламент работы Управления образования города Ростова-на-Дону - нормативный документ внутреннего применения, включенный в документацию СМК Управления образования, который в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом города Ростова-на-Дону, Положением об Управлении образования устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Управления образования, описывает внутренние процессы и процедуры общего применения с участием широкого круга должностных лиц и подразделений.

1.17. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.18. Регламент функции - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования, его структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений, организующих осуществление функций в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

1.19. Резолюция - надпись на служебном документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица.

1.20. Реквизиты - совокупность обязательных данных, определяющих и подтверждающих идентифицирующие признаки документа.

1.21. Служебная записка - документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

1.22. Согласование - достижение предварительной договоренности, общего согласия между группой заинтересованных и ответственных лиц по поводу выпуска документа определенного содержания, протокола, договора, принятия общего решения, осуществления общей сделки, проведения совместных действий.

1.23. Стандарт качества государственной (муниципальной) услуги - правовой акт, закрепляющий ключевые требования к качеству услуг, полностью или частично оплачиваемых за счет средств бюджета, содержащий обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя услуги требования к предоставлению услуги (в части процесса, формы, содержания и результата предоставления услуги).

1.24. Стандарт СМК - внутренний нормативный документ, регламентирующий обязательные общесистемные и вспомогательные процессы СМК, требуемые стандартом ИСО 9001 (процессы управления документацией, записями, несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями, процесс внутреннего аудита СМК). Стандарт СМК устанавливает последовательность и требования к осуществлению конкретного процесса, порядок его контроля и анализа результативности, виды записей по данному процессу, должностное лицо, ответственное за управление процессом, а также действия и ответственность лиц, участвующих в его осуществлении.

1.25. Управление документами - совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, актуализации, хранению, учету и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

1.26. Положение об Управлении образования - зарегистрированный и утвержденный в установленном законом порядке документ, свод положений, правил деятельности юридического лица, определяющий его структуру, устройство, виды

деятельности, отношения с другими лицами и государственными органами, права и обязанности.

2. Термины, относящиеся к системе менеджмента качества

2.1. Административная процедура / процедура – установленный способ и порядок осуществления логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении услуги (исполнении функции), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения услуги (функции).

2.2. Анализ СМК со стороны руководства – официальная оценка руководством Управления образования состояния системы менеджмента качества Управления образования и ее соответствия Политике в области качества Администрации города и целям в области качества.

2.3. Политика в области качества – документ, разработанный в Администрации города, содержащий официально сформулированные Администрацией города общие намерения и направления деятельности Администрации города и ее органов в области качества в рамках установленных полномочий, ориентированные на удовлетворение потребностей и ожиданий городского сообщества.

2.4. Процесс – любая деятельность, функция, услуга, осуществляемая в рамках исполнения установленных полномочий в сфере местного самоуправления, представляющая собой совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных процедур (действий), преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов.

Вход (начало) процесса – поступление информации, документа, являющееся основанием для начала осуществления процесса (запрос, обращение, заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги, проект документа).

Выход (конец) процесса – информация, документ, логически завершающие процесс (ответ на запрос или на обращение, результат предоставления государственной или муниципальной услуги, согласованный проект документа или утвержденный (подписанный) документ, произведенная запись).

2.5. Процессный подход – подход, применяемый при управлении деятельностью с целью ее постоянного улучшения, подразумевающий определение (выделение) процессов и управление ими и их взаимодействием, что обеспечивает непрерывное управление как на границе между отдельными процессами, так и при их совокупности. Процессный подход характеризуется определением границ каждого процесса (начало и конец) и лица, ответственного за процесс («владельца процесса»), ресурсов (материальных, информационных, человеческих, а также инфраструктуры, среды (условий труда), знаний (специфичных и полученных из опыта, использование и обмен которыми способствуют достижению поставленных целей), необходимых для надлежащего функционирования процесса, четким распределением обязанностей между участниками процесса, а также предусматривает управление конкретным процессом с учетом результатов и потребностей, а также с учетом взаимосвязанных с ним процессов.

2.6. Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

2.7. Система менеджмента качества Управления образования – система муниципального управления, функционирующая в Управлении образования, основанная на применении процессного подхода к управлению, а также на принципах управления качеством, предусмотренных Руководством по качеству, позволяющая упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу и обеспечить прозрачность и надлежащее качество исполнения функций и предоставления услуг с целью повышения удовлетворенности граждан города Ростова-на-Дону деятельностью Управления образования.

2.8. Цели в области качества – документ, разработанный в Управлении образования, основывающийся на Политике в области качества и определяющий то, чего добиваются или к чему стремятся в области управления и качества при исполнении установленных полномочий, функций, услуг.

2.9. Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3. Термины, относящиеся к деятельности Управления образования.

3.1. Аппарат Управления образования – все структурные подразделения и работники, предусмотренные штатным расписанием Управления образования.

3.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый и выполняемый работниками и посетителями, находящимися в здании Управления образования.

3.3. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

3.4. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах Ростовской области, органах местного самоуправления, осуществляющих публично значимые функции государственных учреждений Ростовской области, муниципальных учреждениях, иных организациях.

3.5. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3.6. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по

решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3.7. Муниципальная функция – деятельность Управления образования, его отдельного структурного подразделения или органа по исполнению полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации местным законодательством, положением о структурном подразделении, положением об органе, направленная на достижение поставленных задач (целей).

3.8. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.9. Показатель качества – количественная или качественная характеристика, которая по описанной методике может быть измерена, проверена и выражена

числовым или логическим («да» / «нет», «выполнено» / «не выполнено» и т.п.) значением.

3.10. Пропускной режим – это установленный в здании Управления образования порядок входа (выхода) работников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

3.11. Структура Управления образования – логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать поставленных задач (целей).

3.12. Структурное подразделение Управления образования – отдел или сектор, входящие в состав аппарата Управления образования.

Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции организации планирования работы в Управлении образования с целью реализации установленных законодательством полномочий, положений законодательных и иных нормативных правовых актов, управленческих решений Администрации города и Управления образования (далее – функция планирования).

Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности Управления образования по осуществлению собственных и переданных государственных полномочий и обеспечению результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества (СМК). Планирование работы Управления образования осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации города.

1.2. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет начальник отдела по работе с персоналом Управления образования.

Участниками исполнения функции планирования являются:

- начальники отделов Управления образования;
- специалисты Управления образования.

1.3. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящей главе:

- план – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, срок выполнения, объем, результат, ответственных исполнителей, соисполнителей.

1.4. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности Управления образования по осуществлению собственных и переданных государственных полномочий и обеспечению результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества (СМК).

1.5. Планирование работы Управления образования осуществляется на основании Стратегии социально-экономического развития города, муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону», в соответствии с текущими планами работы, а также в соответствии со стратегическими целями в области образования и целями на текущий период (квартал) с учетом целей в области качества Управления образования.

1.6. Планы работы Управления образования формируются с учетом мероприятий Администрации города, Ростовской-на-Дону городской Думы.

1.7. В соответствии с Регламентом, процессом планирования деятельности руководит начальник отдела по работе с персоналом Управления образования, который:

- координирует и осуществляет методическое руководство работой по разработке недельных и квартальных планов;
- организует предоставление предложений начальников отделов Управления образования,
- обеспечивает утверждение планов начальником Управления образования (недельных и квартальных планов работы Управления образования).

1.8. Планы работы Управления образования на неделю и квартал формируются отделом по работе с персоналом Управления образования на основании предложений начальников отделов Управления образования.

1.9. Начальники отделов Управления образования:

- являются ответственными за предоставление предложений в недельный и квартальный планы работы Управления образования;
- осуществляют общее руководство процессом разработки, корректировки планов и мероприятий по курируемым направлениям;
- осуществляют контроль исполнения недельных и квартальных планов работы Управления образования по курируемым вопросам (на сетевом ресурсе Управления образования) в установленном Регламентом порядке;
- размещают информацию о выполнении планов и мероприятий на сетевом ресурсе Управления образования.

1.10. Показатели своевременности и полноты выполнения отделами Управления образования недельного и квартального плана работы, учитываются при подготовке представления к премированию работников Управления образования.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции по планированию управленческой деятельности.

2.1. В Управлении образования применяются следующие виды планирования:

- недельный план работы Управления образования (подписывается начальником Управления образования);
- квартальный план работы Управления образования (утверждается начальником Управления образования).

2.2. Недельный план работы Управления образования состоит из пяти столбцов: «№ п/п», «ФИО специалиста, должность», «Мероприятия», «Срок исполнения», «Отметка об исполнении».

2.3. Квартальный план работы Управления образования состоит из четырех разделов: «Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города», «Подготовка аналитических, информационных, справочных материалов», «Проведение заседаний, совещаний, семинаров, проверок», «Организационные мероприятия» и семи столбцов: «№ п/п», «Наименование мероприятия», «Срок исполнения», «Исполнитель», «Контроль за исполнением», «Форма отчета об исполнении», «Отметка об исполнении».

2.4. Отметка об исполнении вносится начальником отдела в столбец «Отметка об исполнении» после выполнения мероприятия в электронной версии недельного и квартального планов работы, которая размещается на сетевом ресурсе Управления образования.

2.5. Планы работы Управления образования обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления образования в соответствии с их компетенцией.

2.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение мероприятий, включенных в недельные и квартальные планы работы Управления образования несут начальники отделов Управления образования.

2.7. В случае если мероприятие, предусмотренное планом работы, включенное в план работы Управления образования, не может быть подготовлено в срок, или его реализация утратила актуальность, начальник соответствующего отдела Управления образования направляет в адрес начальника Управления образования предложение (с указанием причин) о его отмене или продлении срока исполнения.

2.8. Показатели своевременности и полноты выполнения мероприятий недельного и квартального плана работы Управления образования учитываются при подготовке представления к премированию сотрудников Управления образования.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции планирования включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование плана;
- 2) согласование и утверждение плана (в случаях, установленных настоящей главой);
- 3) доведение плана до сведения исполнителей через размещение на сетевом ресурсе Управления образования;
- 4) исполнение плановых мероприятий.

3.2. План работы Управления образования на неделю:

3.2.1. Недельные планы работы Управления образования разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей главы, с целью координации текущей деятельности отделов Управления образования, для оперативного решения социально-экономических задач.

3.2.2. План работы Управления образования на неделю формируется на основании предложений начальников отделов Управления образования, с учетом мероприятий квартального плана работы Управления образования.

Предложения оформляются в соответствии с утвержденной формой и размещаются на сетевом ресурсе Управления образования еженедельно в четверг до 16.00 часов.

3.2.3. Отдел по работе с персоналом еженедельно в пятницу формирует план работы Управления образования на неделю на основании представленных предложений.

3.2.4. План работы Управления образования на неделю подписывается начальником Управления образования.

3.2.5. Оригиналы недельных планов работы Управления образования, пописанные начальником Управления образования, хранятся в отделе по работе с персоналом.

3.3. План работы Управления образования на квартал:

3.3.1. План работы Управления образования на квартал разрабатывается на основании предложений начальников отделов Управления образования в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом, с целью обеспечения поэтапной реализации Стратегии социально-экономического развития города Ростова-на-Дону, муниципальной программы муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону» на текущий финансовый год и плановый период, содержит перечень организационных и иных мероприятий, обеспечивающих решение текущих вопросов.

3.3.2. Предложения начальников отделов оформляются в соответствии с утвержденной формой и размещаются на сетевом ресурсе Управления образования не позднее 10 числа последнего месяца предшествующего квартала.

3.3.3. Отдел по работе с персоналом обобщает поступившие предложения, оформляет план работы Управления образования на квартал и передает на утверждение начальнику Управления образования не позднее 20 числа последнего месяца предшествующего квартала.

3.3.4. Оригиналы квартальных планов работы Управления образования, утвержденные начальником Управления образования, хранятся в отделе по работе с персоналом.

Приложение № 1 к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан

Форма заполнения недельного плана работы Управления образования

№ п/п	ФИО специалиста, должность	Мероприятия	Срок исполнения	Отметка исполнении	об

Форма заполнения квартального плана работы Управления образования

№ п/п	Наименован ие мероприятия	Срок исполнени я	Исполните ль	Контроль за исполнение м	Форма отчета об исполнени и	Отметка об исполнени и
I.Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации города						
II.Подготовка аналитических, информационных, справочных материалов						
III. Проведение заседаний, совещаний, семинаров, проверок						
IV.Организационные мероприятия						

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ, МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА.

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок исполнения муниципальной функции по подготовке и проведению совещаний в Управлении образования, подготовке материалов к совещаниям в Администрации города (далее – функция подготовки совещаний).

1.2. Ответственность за актуализацию настоящей главы несут: старший инспектор Аппарата управления и заместители начальника Управления образования.

1.3. Участниками исполнения функции подготовки совещаний являются:

- отдел общего образования Управления образования;
- отдел воспитательной работы и правовой защиты детства;
- отдел по работе с персоналом Управления образования;
- другие отделы Управления образования (по курируемому направлению).

1.4. Совещания начальника Управления образования проводятся в целях:

- оперативного руководства и координации деятельности структурных подразделений Управления образования, МКУ «Отдел образования района» и муниципальных учреждений;
- обеспечения выработки согласованных действий и принятия оперативных мер по решению хозяйственных и социально-экономических вопросов;
- упорядочения режима работы Управления образования.

1.5. Методическое руководство и координация работы по организации проведения совещаний осуществляется начальником отдела по работе с персоналом Управления образования.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции подготовки совещаний

2.1. Осуществление функции подготовки совещаний реализуется в соответствии с требованиями настоящей главы с учетом Регламента № Р-011-21 муниципальной функции по планированию деятельности в Управления образования и Регламента № Р-034-21 муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением управленческих решений в Администрации города.

2.2. Совещания могут быть регламентированные (регулярные), нерегламентированные (рабочие).

2.3. К регламентированным совещаниям относятся:

- оперативное планерное совещание начальника Управления образования (еженедельно, в понедельник в 12-00 часов) с участием заместителей начальника Управления образования, начальников отделов (секторов) Управления образования, иных лиц (в том числе руководителей муниципальных учреждений), приглашаемых по поручению начальника Управления образования.
- планерное совещание начальника Управления образования (еженедельно, во

вторник в 14-00 часов) с участием заместителей начальника Управления образования, начальников отделов (секторов) Управления образования, начальников МКУ «Отдел образования района», иных лиц (в том числе руководителей муниципальных учреждений), приглашаемых по поручению начальника Управления образования, а также в соответствии со списком приглашенных по вопросам повестки дня расширенного планерного совещания;

2.4. К нерегламентированным совещаниям относятся совещания, заседания, «круглые столы», семинары, встречи, проводимые начальником Управления образования, заместителями начальника Управления образования, начальниками отделов (секторов) Управления образования, иных лиц (в том числе руководителей муниципальных учреждений).

2.5. Ответственность за подготовку совещаний, соблюдение сроков и качество предоставляемых материалов возлагается:

- по совещаниям, проводимым с участием начальника Управления образования, на его заместителей (в соответствии с курируемым направлением);
- по совещаниям, проводимым заместителями начальника (начальниками отделов (секторов)) Управления образования, – на специалистов отделов (секторов) (в соответствии с подчиненностью).

2.6. Ответственность за протокольное оформление совещаний возлагается:

- по оперативным планерным совещаниям начальника Управления образования с заместителями начальника и начальниками отделов Управления образования – на начальника отдела по работе с персоналом Управления образования;
- по оперативным планерным совещаниям начальника Управления образования с начальниками МКУ «Отдел образования района» – на начальника отдела по работе с персоналом Управления образования;
- по нерегламентированным совещаниям, проводимым начальником Управления образования, – на заместителей начальника и начальников отделов Управления образования по курируемому направлению;
- по совещаниям, проводимым заместителями начальника (начальниками отделов) Управления образования, – на специалистов отдела по курируемому направлению (вопросу).

2.7. По решению начальника Управления образования может быть перенесен срок проведения любого регламентированного или нерегламентированного совещания.

2.8. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в выделенном для этого помещении.

2.9. Совещания, проводимые начальником Управления образования с участием начальников МКУ «Отдел образования района», руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» могут организовываться в режиме видеоконференцсвязи.

2.10. При Управлении образования могут создаваться координационные, совещательные и иные органы. Решение о создании указанных органов принимается начальником Управления образования.

2.11. Порядок исполнения муниципальной функции по организации встреч

информационных групп Администрации города с населением осуществляется в соответствии с главой 7 «Организации встреч информационных групп Администрации города с населением» Регламента работы Администрации города Ростова-на-Дону.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс исполнения функции подготовки совещаний включает следующие административные процедуры:

- планирование совещаний;
- подготовка и проведение регламентированных и нерегламентированных совещаний;
- оформление протоколов, рассылка и хранение результатов совещаний.

3.2. Планирование совещаний

3.2.1. Информация о дате, времени и месте проведения совещаний с участием начальника Управления образования доводится до сведения участников старшим инспектором Аппарата управления в телефонном режиме (телефонограммой или «смс» - оповещением).

3.2.2. В случае отмены или переноса срока проведения совещания, либо при возникновении необходимости в проведении ранее не запланированного совещания специалист приемной вносит изменения в недельный план работы Управления образования.

3.3. Подготовка и проведение регламентированных совещаний

3.3.1. Пакет документов к оперативному планерному совещанию начальника Управления образования состоит из:

- повестки дня;
- списка участников;
- информационного материала по вопросам повестки дня;
- перечня поручений по вопросам повестки дня с пунктами о возложении контроля на заместителя начальника Управления образования, ответственного за подготовку вопроса);
- информации о кадровых назначениях (при необходимости);
- информации о не выполненных в срок по Управлению образования, МКУ «Отдел образования района» контрольных документах, поручениях Администрации города.

3.3.2. Согласование с начальником Управления образования повестки дня и списка участников совещаний обеспечивает заместитель начальника (начальник отдела) Управления образования, курирующий вопросы совещания.

3.3.3. Информация о кадровых назначениях за прошедший период готовится и предоставляется отделом по работе с персоналом за 1 календарный день до даты проведения совещания.

3.3.4. Информация о состоянии исполнительской дисциплины готовится и представляется к планерному совещанию специалистом приемной в табличном варианте, включающем:

- наименование неисполненного поручения;

- должность, фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя (исполнителей);
- дату исполнения;
- краткую информацию об исполнении.

3.3.5. Сформированный пакет документов к совещанию передается ответственными начальнику Управления образования в срок не позднее 2 календарных дней до дня проведения совещания.

3.3.6. Специалисты отдела, ответственного за проведение совещания, не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения совещаний обеспечивает приглашение (телефонограммой) участников. В случае изменения сроков или времени проведения совещаний участников извещают (телефонограммой или по телефону) об отмене или переносе даты или времени проведения.

3.3.7. Регистрация участников планерных совещаний начальника Управления образования осуществляется перед совещанием. Регистрация завершается за 10 минут до начала совещания. Вход в помещение после начала совещания не допускается.

В случае опоздания на совещание должностное лицо представляет в отдел по работе с персоналом объяснительную записку на имя начальника Управления образования.

В случае невозможности присутствия на регламентированном совещании, проводимом начальником Управления образования, лицо, приглашенное на совещание, направляет для участия в заседании лицо, его замещающее, уведомив (в телефонном режиме) об этом старшего инспектора Аппарата управления (начальника МКУ «Отдел образования района» - для руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование») не позднее, чем за 1 час до начала совещания.

3.4. Подготовка и проведение регламентированных и нерегламентированных совещаний.

Подготовка и проведение нерегламентированных совещаний осуществляется в том же порядке, как регламентированных совещаний.

3.5. Оформление, постановка на контроль, рассылка и хранение результатов совещаний

3.5.1. Поручения начальника Управления образования, данные в ходе проведения совещаний, оформляются протоколами и направляются на утверждение начальнику Управления образования не позднее 3 календарных дней с даты проведения совещания.

3.5.2. В протоколах указываются:

- дата протокола;
- наименование вопроса, рассматриваемого на совещании;
- дата и место проведения;
- состав присутствующих должностных лиц;
- точная формулировка поручения с указанием должностных лиц, которым дается поручение, с учетом распределения обязанностей;
- срок исполнения поручения (определяет начальник Управления образования);
- лицо, ведущее протокол.

3.5.3. Формулировка каждого поручения должна быть краткой, точной,

понятной и исключающей возможность двоякого толкования.

3.5.4. Ответственным (куратором) за качественное и своевременное исполнение поручения протокола является должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

3.5.5. Контроль за исполнением поручений по итогам совещаний начальника Управления образования в соответствии с протоколами обеспечивается специалистами приемной Управления образования.

3.5.6. Протоколы регламентных планерных и нерегламентированных совещаний начальника Управления образования хранятся у лиц, ответственных за их подготовку и проведение.

3.5.7. Поручения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами строго в установленные сроки.

3.5.8. Лицо, на которого возложена ответственность за выполнение поручения, организует исполнение данного поручения и обобщение информации соисполнителей в установленные протоколом сроки.

3.5.9. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по итогам совещаний (регламентированных, нерегламентированных) или поручений заместителей начальника (начальников отделов) Управления образования (по курируемым направлениям), проводившим совещания, возлагается на ответственного исполнителя, указанного в поручении первым.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции подготовки совещаний

4.1. Текущий контроль за исполнением функции подготовки совещаний осуществляется заместителями начальника (начальниками отделов) Управления образования по курируемым направлениям.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции подготовки совещаний осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции подготовки совещаний, руководителем подразделения или органа, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИХ СПОЛНЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая глава определяет порядок организации работы со служебными документами и порядок осуществления муниципальной функции по контролю исполнения документов (поручений) в Управлении образования (далее – функция контроля).

1.2. Координацию процесса исполнения функции контроля осуществляет

начальник отдела по работе с персоналом Управления образования.

Методическое руководство процессом исполнения функции контроля осуществляют специалист 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования.

1.3. Ответственность за актуализацию настоящей главы несет специалист 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за работу системы «Дело».

Все подразделения Управления образования по курируемым направлениям деятельности участвуют в актуализации настоящей главы. Ответственность за своевременную актуализацию главы по курируемым направлениям работы и предоставление предложений несут заместители начальника и начальники отделов Управления образования.

1.4. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению, и специалисты приемной Управления образования.

Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы в срок не позднее 3 рабочих дней до истечения срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

В случае если срок исполнения поручения составляет 14 календарных дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке.

1.5. Плановые сроки исполнения документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из сторонних организаций, – с даты регистрации в СЭДД «Дело». Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

1.6. Если в ходе исполнения документа (поручения), стоящего на контроле Администрации города, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока направляет служебную записку в Администрации города с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения (в соответствии с главой 6 Регламента Администрации города).

1.7. Если в процессе исполнения документа (поручения) выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственный исполнитель направляет служебную записку на имя начальника

Управления образования с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

1.8. В случае если документ (поручение) не выполнен в установленный срок, они признаются неисполненным и остаются на контроле. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней после истечения срока представляет объяснительную записку на имя начальника Управления образования. Объяснительная записка должна содержать следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, фамилию, имя и отчество должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных.

1.9. При выполнении документа (поручения) позже установленного срока они признаются исполненным с нарушением срока.

1.10. В случае непринятия мер по фактам нарушений сроков исполнения, начальником отдела по работе с персоналом, вносятся предложения начальнику Управления образования о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не принявших соответствующие меры.

1.11. Ответственность за своевременное выполнение в полном объеме мероприятий, разрабатываемых по результатам проведения внутренних и внешних (сертификационных, инспекционных) аудитов системы менеджмента качества, направленных на устранение выявленных несоответствий (нарушений требований) и их причин (далее – мероприятия по итогам аудитов СМК) несут заместители начальника и начальники отделов Управления образования.

1.12. Заместители начальника и начальники отделов Управления образования, за которыми в их должностных инструкциях закреплены обязанности по организации и осуществлению контроля за исполнением документов (поручений), несут персональную ответственность за исполнение функции контроля.

2. Требования, предъявляемые к порядку исполнения функции контроля

2.1. Осуществление функции контроля реализуется в соответствии с требованиями настоящей главы и порядком, определенным Регламентом № Р-034-21 муниципальной функции по осуществлению контроля за исполнением управленческих решений в Управлении образования (далее – Регламент контроля).

2.2. В Управлении образования подлежат контролю все документы, содержащие порученческие пункты:

1) поручения главы Администрации города по реализации: указов и распоряжений Президента Российской Федерации; Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (оформляются в форме плана мероприятий); постановлений, распоряжений и решений Правительства Российской Федерации; решений Законодательного Собрания Ростовской области; указов и распоряжений Губернатора Ростовской области; постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области; протоколов заседаний Правительства Ростовской области; протоколов совещаний Правительства Ростовской области; наказов избирателей по итогам предвыборных кампаний;

2) постановления и распоряжения Администрации города;

- 3) решения коллегии Администрации города;
- 4) поручения (резолюции) начальника Управления образования на входящей корреспонденции;
- 5) поручения начальника Управления образования по итогам совещаний;
- 6) планы работы Управления образования;
- 7) обращения граждан;
- 8) критические публикации в СМИ;
- 9) мероприятия по итогам аудитов СМК;
- 10) планы мероприятий по реализации управленческих решений, утвержденные начальником Управления образования;
- 11) другие управленческие решения, в том числе поручения заместителей начальника Управления образования;
- 12) недельные планы работы Управления образования.

2.3. Контроль исполнения документов (поручений) в Управлении образования осуществляется посредством применения СЭДД «Дело»

2.4. Отдел правовой и ревизионной работы Управления образования организует и контролирует разработку подразделениями Управления образования мероприятий по итогам аудитов СМК, направляя им акты внутренних и внешних аудитов СМК, содержащие информацию о выявленных несоответствиях, после чего осуществляет сбор заполненных электронных журналов учета несоответствий.

Контроль выполнения мероприятий по итогам аудитов СМК осуществляется посредством использования электронного журнала учета несоответствий, в котором в обязательном порядке фиксируются выявленные в ходе проверок нарушения и разработанные по ним мероприятия с плановыми сроками.

Указанный контроль осуществляется руководителем подразделения Управления образования, ответственного за устранение выявленного несоответствия, либо, по его поручению, специально назначенным работником.

Электронный журнал учета несоответствий ведется в отделе правовой и ревизионной работы Управления образования в соответствии с формой и порядком, установленными стандартом СТО-02, с учетом требований стандарта СТО-03.

2.5. Контроль исполнения недельных планов работы Управления образования осуществляется руководителями подразделений, либо, по их поручению, специально назначенным работником.

2.6. Организация контроля (постановка на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля) за исполнением обращений граждан и критических публикаций осуществляется отделом по работе с персоналом Управления образования в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, регламентирующими работу с обращениями граждан и критическими публикациями в СМИ.

2.7. Результатом исполнения в Управлении образования функции контроля является запись в СЭДД «Дело» о достижении целей, определенных управленческим решением, и снятие с контроля документов как выполненных в полном объеме.

2.8. Результатом исполнения функции контроля в отношении мероприятий по итогам аудитов СМК является запись в электронном журнале учета несоответствий в графах, специально предназначенных для отображения результата (документа или записи) и даты исполнения.

Запись в электронном журнале учета несоответствий производится лицом, ответственным за его ведение, на основании представленных подтверждающих документов.

2.9. Результатом исполнения функции контроля в отношении недельных планов работы Управления образования является запись о выполнении мероприятия, внесенная в соответствующую графу плана.

2.10. Учет, контроль и анализ исполнения контрольных документов (поручений) ведёт специалист первой категории отдела по работе с персоналом Управления образования посредством применения СЭДД «Дело».

3. Административные процедуры.

3.1. Организация работы со служебными документами.

1. Целью организации работы со служебными документами является установление единого порядка составления документов и обеспечение своевременного приема, сортировки, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции.

2. Ответственность за актуализацию настоящей главы и координацию деятельности по организации работы со служебными документами несет старший инспектор Аппарата управления (в рамках ведения делопроизводства и документооборота по должностной инструкции).

3. При подготовке и оформлении документов специалисты Управления образования руководствуются основными требованиями:

- распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 26.08.2020 № 200 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону»;

- постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 31.03.2023 № 300 «О Геоинформационной системе межведомственного электронного взаимодействия Администрации города Ростова-на-Дону»

4. Документы в аппарате Управления образования готовятся в соответствии с требованиями и правилами, обеспечивающими юридическую силу документов, способствующих их оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях.

Обязательными реквизитами документов являются: дата, подпись, входящий или исходящий номер и индекс. Датой документа является дата его подписания, либо утверждения. Элементы даты воспроизводятся в последовательности (число месяца, месяц, год - 30.04.2001). В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Индекс документа определяется номером приемной или отдела, который указывается через дробь после указания входящего или исходящего номера (например, вх. № 59-52/ 50 /4, где № 50 - входящий номер, 4 – индекс отдела).

5. Служебные документы, поступающие в адрес Управления образования в бумажной форме и по электронной почте, должны быть в обязательном порядке зарегистрированы старшим инспектором Аппарата управления: на всех входящих документах на нижнем поле первой страницы справа должен быть указан входящий номер документа, индекс приемной и дата поступления документа. На документах,

поступивших по электронной почте, дополнительно ставится отметка ЭП (электронная почта), название файла с переданной информацией и время получения документа. Например, ЭП: 14.30.

В целях автоматизации делопроизводства в Управлении образования применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (СЭДД «Дело»). Вся поступающая корреспонденция, за исключением документов для служебного пользования, регистрируется посредством СЭДД «Дело».

Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией и перечня сведений конфиденциального характера в Администрации города Ростова-на-Дону и ее органах. Документы для служебного пользования (с грифом «ДСП») поступают в Управление образования нарочно и регистрируются старшим инспектором Аппарата управления в журнале регистрации входящей корреспонденции с грифом ДСП.

Требования Регламента к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

6. Служебные документы передаются начальнику Управления на рассмотрение в день поступления.

Начальник Управления образования рассматривает документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Срочные документы передаются и рассматриваются незамедлительно. Поручение по рассмотрению документов отражаются в резолюциях.

Резолюция проставляется на специальном бланке начальника, при необходимости на любой свободной от текста площади (кроме полей первого листа документа). Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание или указание о порядке и характере исполнения, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции. Если в резолюции указано два или три исполнителя, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение в срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны, по требованию ответственного, представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

7. После возврата документа от начальника старший инспектор Аппарата управления производит отметку в компьютере, указывая фамилию, имя, отчество исполнителя, дату передачи документа и резолюцию руководителя. Документ передается исполнителю в тот же день.

Все входящие, исходящие документы, имеющие конкретные задания, поручения и сроки исполнения, ставятся на контроль.

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу.

8. Письма, подписываемые начальником Управления образования, его заместителями исполняются на бланке Управления образования и высылаются адресатам старшим инспектором через Почтамт.

Проект письма, представленный на подпись начальнику Управления образования, визирует его исполнитель, соответствующий начальник отдела.

Копия исходящего письма или ответа с полученным документом (если не требовался его возврат) подшиваются старшим инспектором Аппарата управления в папку для исполненных документов по мере накопления и по истечении срока хранения сдаются в архив.

Почта, адресованная или доставленная ошибочно, возвращается или пересылается в учреждение, которому она предназначена.

9. Проект муниципального контракта на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ разрабатывается ведущим специалистом отдела перспективного развития и муниципальных закупок Управления образования и проходит визирование в следующем порядке: ведущим юрисконсультom отдела правовой и ревизионной работы, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером, после чего муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ передается на подпись начальнику Управления образования.

Регистрация заключенных Управлением образования муниципальных контрактов производится ведущим специалистом отдела перспективного развития и муниципальных закупок Управления образования с присвоением номеров, которые фиксируются в реестре контрактов в автоматизированном центре контроля АЦК-Муниципальный заказ.

10. Письма, документы Федерального Собрания, Законодательного Собрания и городской Думы учитываются как служебная переписка, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

По резолюции начальника, работники, ознакомившиеся с Указами, постановлениями и распоряжениями вышестоящих государственных органов, ставят свою подпись и дату на листе ознакомления с документом. Делать какие-либо пометки на правительственных документах не допускается.

Снятие копий с правительственных документов производится по указанию начальника Управления, о чем делается соответствующая запись на сопроводительном листе документа.

11. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 02.11.2023 № 1225 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Ростова-на-Дону» и составляют:

- обращения, направленные в Управление с просьбой информировать о результатах рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные законодательством, или в более короткие сроки, установленные главой Администрации города Ростова-на-Дону, первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону. Если

вышеуказанные сроки установлены не были, обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации в Управлении;

- срок рассмотрения запроса, обращения депутата Законодательного Собрания Ростовской области - не позднее четырнадцати дней со дня его получения или иной согласованный с депутатом срок;
- обращения граждан, содержащие сообщения об аварийных ситуациях, а также вопросы справочно-информационного характера, входящие в компетенцию Управления, рассматриваются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в Управлении;
- обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Управлении, или в сокращенные сроки, указанные в поручении Администрации города Ростова-на-Дону;
- обращения и письма, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 5 дней до истечения этого срока. Продление срока представления информации по запросам осуществляется не более чем на пятнадцать дней. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с органом власти, направившим запрос, с направлением в его адрес промежуточного ответа.

12. Поступающие на имя начальника Управления образования телефонограммы (факсограммы) и исходящие телефонограммы (факсограммы) регистрируются старшим инспектором Аппарата управления в СЭДД «Дело». Телефонограмма передается в отпечатанном варианте руководителю в этот же день, а срочная - незамедлительно.

13. При подготовке документов Управления образования применяется редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с соблюдением следующих параметров документа:

- название файла - N папки (проекта).doc;
- основной шрифт - Times New Roman Cyr;
- размер шрифта - N 14;
- межстрочный интервал (в основном тексте) - одинарный;
- размер полей:
 - левое – не менее 20 мм;
 - правое – 10 мм;
 - верхнее – 20 мм;
 - нижнее – 20 мм.

- размер листа приложения - формат А4.

Не допускается выделение заголовка проекта шрифтом или кавычками.

14. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставят печать. В Управлении образования имеются 3 вида печатей Управления образования. Печать «для документов» (2 экз.): одна печать хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера, вторая - у заместителя начальника (по экономическим вопросам), печать «книжечка» (для наградных документов) (2 экз.): одна печать хранится у старшего инспектора Управления образования, вторая - у ведущего специалиста отдела по работе с персоналом. Гербовая печать Управления образования (1 экз.) хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера. Печати в обязательном порядке хранятся в сейфе.

Печатью для документов заверяются только подписи начальника Управления образования и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

15. Весь процесс документирования в Управлении образования ведется на бланках и с помощью штампов, разработанных в Управлении образования.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

15.1. Продольный центрированный штамп представляет собой оттиск размером 7,0 см х 7,5 см и содержит следующую информацию: «Российская Федерация, Ростовская область, Администрация города Ростова-на-Дону, Управление образования города Ростова-на-Дону, 344002, Россия, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76, тел. (863) 240-65-02, факс (863) 240-14-77, E-mail: rostovobr@rostov-gorod.ru, ОКПО 02114417/ ОГРН 1026103172743, ИНН/КПП 6163022347/ 616301001». Продольный центрированный штамп размещается в верхней части листа формата А4. Образец бланка Управления образования представлен в приложении к Регламенту.

15.2. Штамп Управления образования представляет собой оттиск размером 2 х 5,5 см с надписью «Управление образования города Ростова-на-Дону».

16. Работа с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируются специальными инструкциями.

Содержание служебных документов не подлежат разглашению.

17. Ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства является старший инспектор Аппарата управления.

18. Перечень документов, не требующих регистрации:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры и т.д.);
- поздравительные письма и телеграммы;
- извещения о совещаниях, конференциях, семинарах, программы и повестки дня;
- пригласительные билеты, приглашения;
- рекламные проспекты;
- документы, поступающие в копиях для сведения;
- статистические сводки, справочники и т.д.

19. Учет печатей и штампов Управления образования ведется в соответствии с Порядком учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, утвержденным Учетной политикой учреждения.

Регистрация выдачи или возврата печатей (штампов) ответственным лицам фиксируется в журнале учета печатей и штампов, который хранится в сейфе у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

3.2. Исполнение функции контроля.

1. Процесс исполнения функции контроля включает следующие административные процедуры:

- постановка документов (поручений) на контроль, своевременное доведение контрольных документов (поручений) до исполнителей;
- ведение контроля, оперативное регулирование хода исполнения документов (поручений);
- изменение срока исполнения документов (поручений);
- снятие документов (поручений) с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (поручений);

2. Постановка документов (поручений) на контроль, своевременное доведение контрольных документов (поручений) до исполнителей.

2.1. Правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Ростовской области, правовые акты (постановления и распоряжения), издаваемые в Администрации города, поступающие в Управление образования, после регистрации приемной в СЭДД «Дело» и наложения резолюции начальником Управления образования, доводятся до исполнителя (не позднее 1 календарного дня после наложения резолюции).

2.2. Поручения начальника Управления образования, адресованные должностным лицам и содержащие конкретные задания во исполнение: поручения главы Администрации города, протоколы совещаний, опубликованные в СМИ критические публикации, - после наложения резолюции в тот же день в СЭДД «Дело» передаются ответственным исполнителям.

2.3. Срочные документы (поручения) доводятся до исполнителя немедленно, по мере поступления.

2.4. Мероприятия по итогам аудитов СМК ставятся на контроль посредством их внесения в электронный журнал учета несоответствий лицом, ответственным за ведение данного журнала, с указанием ответственных исполнителей и плановых сроков в порядке, установленном стандартами СТО-02 и СТО-03.

2.5. Сроки исполнения поручений начальника Управления образования, данных в ходе совещаний, заседаний и зафиксированные в протоколах, решениях, исчисляются от даты проведения совещания (заседания), включая тот день, когда дано поручение.

2.6. Сроки исполнения резолюций (поручений) начальника Управления образования на внутренней корреспонденции (информации, справки, письма и т.д.) исчисляются от даты наложения резолюции, включая тот день, когда наложена данная резолюция.

2.7. Поручение начальника Управления образования, содержащее слова «Весьма срочно», подлежит исполнению в течение 3 календарных дней, «Срочно» – в течение 5 календарных дней, «Оперативно» – в течение 10 календарных дней, «Контроль» – в течение 14 календарных дней. По решению начальника Управления образования срок может быть сокращен.

2.8. Индивидуальные сроки устанавливаются в календарных днях в тексте документа и резолюции руководителя.

2.9. Срок исполнения документа, если он не определен в поручении, устанавливается 30 календарных дней.

3. Ведение контроля, оперативное регулирование хода исполнения контрольных документов (поручений)

3.1. Специалист 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования осуществляет документарный контроль исполнения документов (поручений) – ежедневный, который заключается в отслеживании записей о достижении целей, определенных управленческим решением, размещаемых исполнителями в СЭДД «Дело».

3.2. Текущий документарный контроль предусматривает самостоятельное ведение предупредительного контроля заместителями начальника (начальниками отделов, секторов) Управления образования за состоянием исполнительской дисциплины в подведомственном подразделении.

3.3. Организация контроля осуществляется начальником отдела по работе с персоналом Управления образования.

4. Изменение срока исполнения документов (поручений).

4.1. Изменение срока исполнения документа (поручения) или снятие его с контроля производится специалистом 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования посредством размещения в СЭДД «Дело» соответствующей записи.

4.2. Изменение срока исполнения документа (поручения) производится в исключительных случаях. Для решения вопроса о продлении срока исполнения документа (поручения) исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение.

5. Снятие документов (поручений) с контроля

5.1. Снятие документов (поручений) с контроля производится специалистом 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования на основании размещенной ответственным исполнителем в СЭДД «Дело» информации об исполнении.

5.2. Документы (поручения) считаются исполненными и снимаются с контроля после документированного (электронная версия) подтверждения исполнения. Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу (поручению) не является основанием для снятия его с контроля.

5.3. В сообщениях (справках) об исполнении документов (поручений) должны быть отражены: конкретные результаты исполнения, мотивированное обращение о снятии документов (поручений) с контроля.

5.4. В случае необходимости представления ответа третьему лицу в информации об исполнении должны содержаться сведения о том, кем, когда и в какой

форме (устной или письменной) дан ответ.

5.5. Записи об исполнении документов (поручений) вносятся в регистрационные карточки СЭДД «Дело» специалистом 1 категории отдела по работе с персоналом Управления образования.

5.6. Датой исполнения документа (поручения) является дата размещения информации об исполнении документа (поручения), а при недокументированном решении вопроса – дата внесения соответствующей информации об исполнении в СЭДД «Дело».

В случае нарушения сроков размещения информации об исполнении документа (поручения) датой его исполнения является дата размещения информации об исполнении.

5.7. Снятие с контроля мероприятий по итогам аудитов СМК, зафиксированных в электронном журнале учета несоответствий, осуществляется в сроки и в порядке, установленных стандартами СТО-02 и СТО-03, посредством внесения лицом, ответственным за ведение данного журнала, отметок о выполнении мероприятий на основе данных, предоставляемых ответственными исполнителями. В соответствующих графах журнала указываются документ или запись, являющиеся результатом мероприятия и подтверждающие его выполнение, фактическая дата (реквизиты документа), а также проставляется оценка результативности.

6. Учет и обобщение результатов контроля исполнения документов (поручений).

6.1. старшим инспектором Управления образования готовится следующая информация о ходе исполнения контрольных документов (поручений):

- еженедельно – сводки о не выполненных в срок контрольных документах представляются начальнику Управления образования (к планерному совещанию).

6.2. Оценка эффективности деятельности подразделений Управления образования по исполнению контрольных документов (поручений) производится (за квартал) с использованием коэффициентов исполнительской дисциплины и оценки выполнения контрольных документов.

6.3. Результаты расчетов коэффициентов исполнительской дисциплины и оценки исполняемости контрольных документов включаются начальником отдела по работе с персоналом Управления образования в информации об исполнении контрольных документов (поручений) за квартал и доводятся до руководителей подразделений Управления образования для сведения и мер по повышению исполнительской дисциплины и усилению контроля за исполнением документов (поручений).

6.4. Показатель коэффициента исполнительской дисциплины учитывается при премировании муниципальных служащих (и иных работников) Управления образования за отчетный период. В случае неоднократного нарушения сроков исполнения контрольных документов (поручений) начальник отдела по работе с персоналом Управления образования вправе направить в комиссию по премированию Администрации города Ростова-на-Дону предложение о неначислении или снижении премии нарушителям по итогам работы за квартал.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля.

4.1. Текущий контроль за исполнением функции контроля осуществляется начальником отдела по работе с персоналом Управления образования.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляется посредством проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества в порядке, предусмотренном стандартом СТО-03.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в исполнении функции контроля, заместителем начальника и (или) начальником отдела Управления образования, в котором допущены несоответствия, обеспечивается разработка и выполнение корректирующих действий в порядке, установленном стандартом СТО-02.

Глава 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1.1. Ответственным за актуализацию главы и координацию работы является начальник отдела по работе с персоналом Управления образования.

1.2. Данная глава (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы в Управлении образования города Ростова-на-Дону (далее – Управление образования) по своевременному и полному рассмотрению обращений, заявлений, предложений и жалоб граждан (далее - обращения), принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3. Управление образования осуществляет работу с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Областным законом «Об обращениях граждан» (от 18.09.2006 № 540-ЗС), постановлением Администрации города от 02.11.2023 № 1225 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Ростова-на-Дону».

1.4. Положения Порядка распространяются на все обращения в письменной форме, направленные по адресу: 344002, Россия, г. Ростов-на-Дону, ул. Оборона, 76, каб.25. Обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения принимаются по адресу электронной почты e-mail: rostovobr@rostov-gorod.ru.

Обращения, поступившие на иные адреса электронной почты Управления, обращения, поступившие в устной форме и в телефонном режиме в Управление не принимаются и не рассматриваются.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане).

1.5. При рассмотрении обращений в Управлении образования его должностные лица:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего

обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления города Ростова-на-Дону и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ, ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией.

1.6. Результатом рассмотрения обращений является:

письменный ответ, ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов либо переадресация обращения в государственный орган, другой орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2. Требования к организации рассмотрения обращений

2.1. Гражданин может лично или через представителя (доверенное лицо) передать письменное обращение в приемную начальника Управления (далее – Приемная) по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, д. 76, кабинет 25 (телефон для справок (863) 240-65-02).

2.2. Срок регистрации обращения - в течение трех дней с момента поступления в Управление образования.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день

2.3. Приемная Управления направляет обращение на исполнение с соответствующим поручением начальникам отделов по принадлежности вопроса.

2.4. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении образования, если поручением не установлены иные сроки рассмотрения.

2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным

уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. При необходимости проведения проверки для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником Управления образования не более чем на 15 календарных дней.

2.7. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции для рассмотрения по существу поднятых в обращении вопросов и ответа заявителю в установленный законом срок, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9. Обращения, направленные государственными органами, органами местного самоуправления в Управление образования с просьбой информировать о результатах рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию обращений;
- рассмотрение обращений;
- направление ответа на обращение;
- личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Управление и зарегистрированное в установленном порядке, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Управление, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимает начальник Управления на основании предложения заместителей начальника Управления.

3.8. В случае поступления в Управление обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление об отзыве обращения.

3.11. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится работниками Приемной Управления.

В случае если заявителем к обращению приложены подлинники документов, специалистами Приемной составляется акт о получении подлинников документов (далее - акт) с соблюдением требований, предусмотренных Инструкцией по

делопроизводству, в двух экземплярах. Подлинники документов с приложением одного экземпляра акта в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении возвращаются специалистами Приемной заявителю по указанному в обращении почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении. Копии отправленных гражданину документов и второй экземпляр акта хранятся в архиве.

При обращении непосредственно в Управление граждан с хроническими проблемами со здоровьем, граждан ограниченно или временно нетрудоспособных, граждан с низкими навыками использования цифровых технологий, в том числе в силу возраста, а также граждан с низким уровнем знания русского языка, которые не могут самостоятельно подготовить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, специалистом Приемной осуществляется прием обращения в устной форме путем проведения личного приема таких граждан с внесением содержания устного обращения в карточку личного приема.

3.12. По просьбе гражданина специалистами Приемной Управления на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.13. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, поступившие в Управление на бумажном носителе или по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), регистрируются специалистами Приемной в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Управлении (далее - Инструкция по делопроизводству), и направляются исполнителям в электронном виде. При этом, при наличии подлинников документов на бумажном носителе, они передаются в отдел по работе с персоналом Управления специалисту, ответственному за ведение учета обращений граждан, не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

В случае, если направленная из Администрации города Ростова-на-Дону в Управление корреспонденция не является обращением гражданина, подлежащим рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, она возвращается в Администрацию в электронном виде по системе «Дело» с указанием обоснования возврата.

При наличии у возвращаемой корреспонденции подлинников документов на бумажном носителе они также подлежат возврату в Администрацию города Ростова-на-Дону не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации документа.

3.14. Учет, систематизация и анализ обращений граждан, за исключением обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием СЭДД «Дело».

Учет, систематизация и анализ обращений, поступивших через Единый портал, осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

3.15. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку СЭДД «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

- дата регистрации обращения (автоматически);
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;
- канал поступления обращения (согласно перечню соответствующего

справочника, в СЭД «Дело»);

сведения об адресате (Управление образования, Администрация города Ростова-на-Дону либо иные адресаты);

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика, соответствующая рубрике на ССТУ.РФ;

вид обращения (в дополнительных реквизитах регистрационной карточки в СЭД «Дело» обозначен как «Вид вопроса»): заявление, предложение или жалоба;

кратность обращения (первичное, повторное, многократное);

коллективность;

гражданство заявителя (при наличии информации);

форма обращения (устное, письменное, в форме электронного документа).

3.16. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки СЭД «Дело», несут специалисты Приемной, ответственные за регистрацию обращений.

3.17. По содержанию каждого обращения специалисты Приемной определяют исполнителей, утверждаемых начальником Управления, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и другое) и направляют обращение на рассмотрение.

Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

По коллективным, резонансным, имеющим наибольшую социальную значимость обращениям, а также по обращениям о неудовлетворенности ранее полученными ответами начальник Управления вправе запрашивать информацию от исполнителей о результатах рассмотрения.

3.18. Специалисты Приемной, осуществляющие регистрацию обращения, вносят в СЭД «Дело» информацию об исполнителях и текст поручения, и при необходимости уведомление заявителю о принятии его обращения к рассмотрению или о переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Уведомление заявителю подписывается начальником Управления на бумажном носителе (в случае направления уведомления по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае направления уведомления на адрес электронной почты).

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти и их территориальные подразделения, органы муниципальной власти подписываются начальником Управления.

3.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.20. Если заявитель ранее обращался в Управление и не удовлетворен принятым решением в связи с действительным нарушением его прав или норм действующего законодательства, обращение передается заместителям начальника Управления

в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для организации его рассмотрения с участием заявителя и проведения проверки изложенных доводов.

Ответы по итогам рассмотрения данных обращений должны содержать информацию по существу поднятого вопроса, а также вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса. Лица, допустившие ненадлежащее рассмотрение ранее направленных обращений, должны быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

В случае если доводы не нашли подтверждения, в ответе гражданину должны быть даны разъяснения правовых оснований отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

3.21. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле в Управлении, от одного исполнителя другому.

В случае если при рассмотрении обращения возникают разногласия между заместителями начальника Управления о компетенции, специалист, которому первоначально направлялось данное обращение, в течение 2 дней со дня получения обращения на рассмотрение направляет в адрес начальника Управления письмо с аргументами о принадлежности вопроса (вопросов).

В случае если спор не разрешен, ответственный исполнитель определяется начальником Управления.

О такой передаче специалистом Приемной делается отметка в СЭД «Дело», и обращение передается другому исполнителю на рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком.

3.21. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами, нормативными актами Администрации города Ростова-на-Дону и настоящим Порядком.

3.23. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким заместителям начальника Управления, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, представляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.24. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.25. Дальнейшие действия по рассмотрению обращений граждан регламентированы «Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Управлении образования города Ростова-на-Дону».

4. Личный прием граждан.

4.1. Личный прием граждан осуществляется начальником Управления или его заместителями по вопросам, отнесенным к их компетенции. В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений, подведомственных организаций образования и иные должностные лица.

4.2. Прием граждан начальником Управления проводится в кабинете начальника Управления

4.3. Запись на личный прием начальника Управления осуществляется в Приемной в соответствии с утвержденным на текущий месяц графиком.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан специалистом Приемной, ответственным за организацию личного приема в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Просьба о личном приеме начальником Управления оформляется гражданином в письменном виде. Письменные обращения непосредственно от граждан с просьбой о записи на личный прием принимаются специалистами Приемной. График личного приема: вторник с 15.00 до 18.00. Личный прием оформляется гражданином в письменном виде и в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты: rostovobr@rostov-gorod.ru, а также лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина. Запись в телефонном режиме не осуществляется.

Консультирование граждан по вопросам записи на личный прием проводится специалистом Приемной с 09:00 до 18:00 ежедневно, кроме пятницы (методический день), выходных и праздничных дней.

4.5. Одновременно создается РК «ГП-ЛП/...» для организации приема - с плановой датой, соответствующей дате проведения приема (согласно графику).

Если в резолюции начальника Управления содержится личное поручение, то прием гражданина должен быть проведен тем должностным лицом, которому дано поручение или лицом, официально его замещающим.

В случае если обращение с просьбой о личном приеме направлено начальником Управления с соответствующим поручением нескольким должностным лицам, организация личного приема осуществляется исполнителем, указанным в поручении первым, с привлечением должностных лиц, определенных в качестве соисполнителей.

4.6. Начальник Управления запрашивает у заместителей начальника по курируемым направлениям материалы к личному приему: информацию о проработке вопроса, информационную справку по данному направлению деятельности, уточненные данные о заявителе и др.

Материалы к личному приему предоставляются в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения поручения начальника Управления.

Материалы, связанные с проведением приема иностранных граждан, передаются помощнику руководителя не позднее пяти дней до дня проведения личного приема.

4.7. В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к начальнику Управления, с проведением личного приема уполномоченным

должностным лицом, прием проводится в другой день по согласованию с гражданином.

4.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

4.9. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

4.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за подписью должностного лица, проводившего личный прием. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.12. По окончании личного приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

4.13. По итогам личного приема поручения, полученные в ходе встречи, оформляются специалистом Приемной, принимавшим участие в личном приеме граждан, в карточке личного приема, регистрируются в день его проведения в СЭД «Дело» и ставится на контроль по каждому пункту поручений.

4.14. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на должностное лицо, проводившее личный прием.

4.15. Не позднее 30 календарных дней с даты проведения личного приема, согласно поручению руководителя, его проводившего, заявителю дается письменный ответ по итогам рассмотрения обращения.

4.16. Повторный прием граждан по одному и тому же вопросу к начальнику Управления, заместителям начальника Управления осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

4.17. В случае, если Карточка личного приема, поступившая в работу специалистам Управления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к Карточке не приложено письменное обращение, она возвращается специалисту Приемной, ответственному за организацию и проведение личного приема граждан, для доработки.

5. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

5.2. Все обращения, за исключением тех, которые переадресованы по принадлежности, или не подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством, ставятся на контроль специалистами Приемной в СЭД «Дело».

5.3. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником, заместителями начальника, начальником отдела по работе с персоналом, Приемной Управления.

5.4. Контроль за рассмотрением обращений включает:

еженедельный предупредительный контроль с целью недопущения нарушения сроков рассмотрения обращения посредством информирования заместителей начальника о плановых датах обращений – за одну неделю вперед;

ежедневный контроль (мониторинг в СЭД «Дело») соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан, предусмотренных законодательством, а также сроков, установленных в соответствии с поручениями главы Администрации города Ростова-на-Дону и руководителей других органов;

подготовка информации о допущенных нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан (по поручению начальника Управления);

подготовка ходатайств за подписью заместителя начальника Управления о принятии мер дисциплинарного характера по каждому факту выявленных нарушений сроков рассмотрения обращений граждан, сроков их переадресации;

ежедневный контроль (мониторинг в СЭД «Дело») исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;

подготовка анализа (1 раз в квартал) рассмотрения обращений граждан и ответов на них.

5.5. Работники Приемной снимают с контроля обращения граждан при условии, если ответы подготовлены в соответствии с требованиями Порядка.

Глава 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛА

1. Управлением образования ведется раздел в сети Интернет на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: <http://www.rostov-gorod.ru> - Главная / Администрация города Ростова-на-Дону / Структура/ Управления/ Управление образования города Ростова-на-Дону.

2. Ответственным за ведение сайта по отрасли «Образование» является заместитель начальника – начальник отдела общего образования Управления образования.

3. Отбор, формирование и контроль материалов для публикации в разделе осуществляют ответственные специалисты и начальники отделов (в части касающейся).

Размещение информации в разделе осуществляет ведущий специалист по программному обеспечению муниципального автономного учреждения города Ростова-на-Дону «Информационно-аналитический центр образования».

4. Информация размещается согласно графику:

- новости, оперативная информация – ежедневно, не реже одного раза в неделю;
- квартальные отчеты - раз в квартал, в срок не позднее месяца, следующего за отчетным кварталом;
- долгосрочные планы и программы - не реже раза в полугодие;
- обновление данных не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения;

5. В разделе размещается только общедоступная информация о деятельности органов управления образованием.

6. Ответственность за оперативность и качество предоставляемой информации несут начальники отделов.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим проведение закупок в Управлении образования, является Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Координация процесса организации и проведения закупок в аппарате Управления образования осуществляется начальником отдела перспективного развития и муниципальных закупок Управления образования.

3. Ответственность за порядок размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг несет ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок Управления образования.

4. Размещение заказа осуществляется при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на данный вид закупки.

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

1. Общие положения

1.1. Ответственность за актуализацию Регламента работы Управления образования в целом, настоящей главы в частности и координацию деятельности по работе с кадрами несет начальник отдела по работе с персоналом Управления образования (далее - отдел по работе с персоналом).

Организация и осуществление работы с кадрами включает в себя следующие основные функции отдела по работе с персоналом:

- участие в формировании структуры и штатного расписания аппарата Управления образования;
- формирование резерва кадров;
- подбор кадров для органов управления образованием и образовательных учреждений, ответственность за уровень их квалификации;

- прием руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование», сотрудников Управления образования;
- повышение уровня профессиональной подготовки руководителей муниципальных органов управления образованием, руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование», сотрудников Управления образования;
- организация и проведение аттестации муниципальных служащих;
- согласование и ведение учета отраслевого реестра полномочий, функций и услуг;
- установление заработной платы руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование», в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- проведение аттестации руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» на соответствие занимаемой должности;
- подготовка наградных материалов по отрасли «Образование».

1.2. Указанные функции выполняются с целью обеспечения потребности органов управления образованием, образовательных учреждений в квалифицированных кадрах, их эффективной работы, определения и обеспечения профессионального уровня, учета исполняемых функций.

1.3. Непосредственными исполнителями указанных функций являются специалисты отдела по работе с персоналом, тел.: 240-14-33.

1.4. Выполнение функций регулируется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее - Областной закон о муниципальной службе);
- Областным законом от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- Уставом города Ростова-на-Дону;
- решениями Ростовской-на-Дону городской Думы о муниципальной службе, о порядке назначения (увольнения) руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и заключения с ними трудовых договоров, о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ростова-на-Дону и др.;
- постановлениями и распоряжениями Администрации города Ростова-на-Дону о муниципальной службе и работе с руководителями ОО.

1.5. Результатами исполнения функций, перечисленных в п. 1.1, являются соответственно:

а) распоряжение Администрации города об утверждении структуры Управления образования и утверждении штатных расписаний Управления образования, отделов образования районов;

б) список сводного резерва на муниципальные должности муниципальной службы и на должность руководителя ОО; дело кандидата, зачисленного в резерв кадров; приказы начальника Управления образования, начальников отделов образования о стажировке;

в) заключенный трудовой договор, сформированное личное дело, запись в трудовой книжке, выданные специалисту (руководителю) удостоверение, полис обязательного медицинского страхования, приказ Управления образования о приеме на работу, о переводе, об освобождении от занимаемой должности, о назначении на должность, об увольнении, о применении дисциплинарных взысканий, о поощрении, об отпуске;

г) документы о прохождении обучения (дипломы, аттестаты и т.п.); отчеты о проведенной аппаратной учебы; отзыв-характеристика на специалиста.

д) аттестационный лист муниципального служащего (руководителя муниципального учреждения) с результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, решение руководителя по результатам аттестации, постановление Администрации города с анализом результатов проведенной аттестации и мероприятиями по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами;

е) согласованный и утвержденный отраслевой реестр полномочий, функций и услуг Управления образования;

ж) согласованный и утвержденный регламент работы Управления образования.

2. Порядок исполнения функций

2.1. Перечень документов, которые необходимо предоставить кандидатам на замещение вакансии для приема на работу и формирования личного дела, выдается специалистом отдела по работе с персоналом, каб. № 13, тел. (863) 240-14-33, с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), выходной – суббота, воскресенье.

Информирование кандидата о решении в отношении его приема на работу осуществляется лично или по телефону специалистами отдела по работе с персоналом.

2.2. Взаимодействие при исполнении функций с кандидатами на замещение вакансии осуществляется лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист должен представиться и назвать наименование подразделения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С целью информирования посетителей о должности, фамилии, имени и отчестве работников они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

3. Административные процедуры

3.1. Участие в формировании структуры и штатного расписания Управления образования.

Участие в формировании (изменении) структуры и штатного расписания осуществляется специалистами отдела по работе с персоналом по поручению начальника Управления образования:

- добавления (исключения) структурных подразделений;
- добавления (исключения) должностей;
- переподчинения структурных подразделений или должностных лиц;
- изменения наименования структурных подразделений или должностей;
- изменения размеров должностных окладов.

При необходимости внесения изменений в структуру и штатное расписание Управления образования начальник в письме на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону направляет обоснование необходимости внесения изменений.

Основанием для оптимизации структуры и штатной численности является изменение исполняемых полномочий, функций, услуг, их объемов и трудозатрат, которые готовятся начальниками отделов Управления образования и согласовываются начальником Управления образования. Указанные изменения отражаются в проекте реестра полномочий и вносятся в порядке, предусмотренном Требованиями к административным регламентам и реестрам полномочий ведется отделом по работе с персоналом Управления образования.

Расчет штатной численности осуществляется в соответствии с Регламентом формирования оптимальной штатной численности с учетом схем процедур (процессов), утвержденных на момент оптимизации административных регламентов.

После получения резолюции главы Администрации города Ростова-на-Дону письмо направляется в Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города. В случае получения положительной резолюции главы Администрации города Ростова-на-Дону отделом по работе с персоналом готовится проект постановления главы Администрации города Ростова-на-Дону о внесении изменений в штатное расписание Управления образования. В случае изменения названий должностей и (или) подразделений, указанных в структуре Управления образования, их добавления или исключения, а также изменения порядка подчинения (финансирования) готовится проект распоряжения главы Администрации города Ростова-на-Дону об изменении структуры Управления образования. Сроки подготовки определяются согласно требованиям по исполнению резолюций главы Администрации города Ростова-на-Дону, установленным в главе 11 Регламента работы Администрации города.

3.2. Формирование резерва кадров.

Функция по формированию резерва кадров осуществляется специалистами отдела по работе с персоналом. Фактом начала административного действия по формированию резерва кадров является направление ведущим специалистом отдела

по работе с персоналом писем о необходимости формирования резерва с приложением формы списка резерва кадров на замещение муниципальных должностей (должности руководителя образовательного учреждения).

Критерии отбора кандидатов в резерв, документы, которые необходимо представить для включения в резерв, требования к порядку зачисления в резерв и исключения из резерва, требования по организации работы с кадровым резервом, по ротации и пополнению резерва кадров определяются Положением о резерве кадров.

Предложения о включении работников в резерв кадров вносят соответственно:

- по Управлению образования – начальники отделов Управления образования;
- по отделам образования районов – начальники отделов образования районов;
- по руководителям ОО - начальники отделов образования районов.

Списки лиц, включенных в резерв кадров, личные дела кандидатов передаются в отдел по работе с персоналом, где осуществляется обобщение сводного резерва кадров органов управления образованием и руководителей ОО, изучение и согласование кандидатур. После утверждения списков сводного резерва кандидаты считаются зачисленными в резерв.

3.3. Прием на работу

3.3.1. Прием на должности муниципальной службы в Управление образования, для которых работодателем является начальник Управления образования, осуществляется специалистами отдела по работе с персоналом на конкурсной основе или из состава резерва.

Ежемесячно, не позднее 25 числа каждого месяца, ведущий специалист отдела по работе с персоналом направляет в Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города информацию о вакансиях по должностям муниципальных служащих и технических работников по форме, приведенной в приложении 2 к настоящей главе.

Предложения по назначению на должность, перемещению или освобождению от должности вносятся Управлением образования через Управление кадров Администрации города в соответствии с Перечнем должностей, кадровые изменения по которым утверждаются (согласовываются) Администрацией города, в отношении муниципальных служащих данных органов (за исключением младших должностей муниципальной службы), а также в отношении руководителей курируемых муниципальных организаций отрасли «образование».

3.3.2. Формирование кадрового состава Управления образования и отделов образования районов, осуществляется на основе индивидуального подбора кадров. При замещении вакантных должностей муниципальной службы преимущественно проводится отбор на конкурсной основе из числа кандидатов, состоящих в резерве кадров. В случае отклонения кандидатур, состоящих в резерве, начальником Управления образования (отдела образования района), рассматривающим вопрос о замещении данной вакантной должности, в письменной форме представляется заключение в Управление кадров о причинах отвода.

Назначение руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» и заключение с ними трудовых договоров производится согласно порядку назначения

(увольнения) руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование» и заключения с ними трудовых договоров, утвержденному решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

3.3.3. Кандидаты для назначения на должности представляют в Администрацию города документы, необходимые для согласования кандидата и подготовки личного дела, которые предусмотрены статьей 19 главы 4 Положения о муниципальной службе.

В целях разносторонней и объективной оценки кандидата и для подтверждения деловых и личностных качеств кандидат может представить характеристику (как правило, с предыдущего места работы), подписанную руководителем (заместителем руководителя) и заверенную печатью организации, а также не менее двух отзывов от лиц, знающих кандидата по совместной работе не менее одного года и способных дать объективную оценку.

3.3.4. Формирование документов личного дела муниципального служащего организует ведущий специалист отдела по работе с персоналом.

Отдел по работе с персоналом представляет в Управление кадров Администрации города для согласования личное дело, сформированное из документов, предусмотренных статьей 19 главы 4 Положения о муниципальной службе, а также следующих дополнительных документов:

- представление на кандидата;
- должностная инструкция по предлагаемой должности;
- анкета;
- автобиография;
- справка о подтверждении периодов работы;
- справка об отсутствии судимости;
- 2 фотографии (цветные) размером 4 x 5 см и 1 цифровая фотография;
- документы, подтверждающие стаж государственной (муниципальной) службы и его отдельные периоды (при наличии такого стажа);
- характеристика и отзывы на кандидата.

3.3.5. В представлении на кандидата излагается суть предложения, обосновываются причины и целесообразность назначения, альтернативы (не менее двух) рассматриваемой кандидатуре, а также указывается, состоит ли кандидат в списке резерва кадров и кто его персонально рекомендует на замещаемую должность.

Дополнительно в представлении отмечаются результаты его трудовой деятельности, деловые и личностные качества, уровень профессиональной квалификации и творческой активности, производственные (экономические) показатели руководимого им подразделения и другая конкретная информация, характеризующая данного работника. В представлении предлагается продолжительность испытательного срока, размеры должностного оклада и надбавок к нему, размеры других видов оплаты труда.

Ведущий специалист отдела по работе с персоналом направляет сформированное личное дело в Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города (главные и ведущие должности муниципальной службы) для определения порядка согласования, подготовки листка учета согласований и согласования времени проведения собеседований.

Прием кандидата на работу осуществляется после получения письма о согласовании кандидата к замещению должности, которое направляет сектор отбора и подготовки кадров Администрации города.

По старшим и младшим должностям муниципальной службы ведущий специалист отдела по работе с персоналом направляет пакет документов о приеме кандидата начальнику Управления образования на подпись.

3.3.6. Для подтверждения подлинности документов о профессиональном образовании может делаться запрос в соответствующее учебное заведение. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством, специалистами отдела по работе с персоналом может быть проведена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу.

3.3.7. В аналогичном порядке оформляются вопросы о согласовании перемещений и освобождения от должности, а также о согласовании продления срока нахождения на муниципальной службе при достижении предельного для муниципальной службы возраста муниципальных служащих органов управления образованием.

3.3.8. При положительном решении о назначении (согласовании) кандидата ведущий специалист отдела по работе с персоналом организует подписание кандидатом трудового договора и должностной инструкции, которые прикладываются к проекту приказа о назначении кандидата на должность. Приказ хранится в личном деле работника вместе с пакетом документов, предоставленных кандидатом. Ведение личных дел организуется в соответствии с Положением о муниципальной службе.

3.3.9. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими органов управления образованием, руководителями муниципальных образовательных учреждений регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона «О муниципальной службе в Ростовской области», решений Ростовской-на-Дону городской Думы.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Формы типовых трудовых договоров утверждены постановлениями Администрации города.

3.3.10. Муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения образования) осуществляет свою работу в соответствии с должностной инструкцией. Должностная инструкция на муниципального служащего (руководителя учреждения образования) составляется в соответствии требованиями к разработке должностных инструкций и является приложением к трудовому договору.

3.3.11. При окончании срока трудового договора с руководителем учреждения образования начальник отдела образования района не позднее чем за один месяц до окончания срока действия договора представляет информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения, которая рассматривается начальником Управления образования. На основании представленных документов и мнения руководителя отдела образования района начальник Управления образования принимает решение о дальнейших трудовых отношениях с руководителем муниципального учреждения образования.

3.3.12. Оформление и ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовка документов для назначения пенсий производится на работников Управления образования и руководителей муниципальных учреждений образования ведется ведущими специалистами Управления образования, на работников отделов образования районов - специалистами отделов образования районов (в соответствии с должностной инструкцией).

3.4. Повышение уровня профессиональной подготовки работников Управления образования.

3.4.1. Профессиональная подготовка (переподготовка) работников Управления образования организуются начальником и специалистами отдела по работе с персоналом.

3.4.2. Фактом начала исполнения функции по повышению уровня профессиональной подготовки является направление ведущим специалистом отдела по работе с персоналом в структурные подразделения Управления образования запросов о предоставлении списков кандидатов, для которых необходима профессиональная подготовка.

Списки кандидатов передаются в отдел по работе с персоналом не позднее 31 мая (по руководителям ОУ – до 15 июня текущего года в муниципальное автономное учреждение города Ростова-на-Дону «Информационно-методический центр образования»).

На основании средств, предусмотренных в бюджете Управления образования (ПВХД муниципальных образовательных учреждений), и полученных списков специалистами отдела по работе с персоналом формируется общий список кандидатов для прохождения профессиональной подготовки и направляется с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления образования в Управление по вопросам муниципальной службы и кадров (по муниципальным служащим), в министерство общего и профессионального образования Ростовской области (по работникам муниципальных организаций отрасли «Образование»).

После прохождения любых видов обучений специалисты, руководители учреждений образования предоставляют в отдел по работе с персоналом копии дипломов (свидетельств, сертификатов и т.п.), которые хранятся в их личном деле.

3.4.3. Фактом начала проведения стажировок является получение ведущим специалистом отдела по работе с персоналом списков кандидатов, включаемых в график проведения стажировок от начальников отделов образования районов.

Проведение стажировок осуществляется согласно Положению об организации и проведении стажировки.

3.4.4. Планы стажировок должны содержать информацию о том, на какую тему планируется провести занятия, какая категория слушателей приглашается на занятия, период проведения, место проведения (подразделение или орган), должности и Ф.И.О. ответственных за проведение занятий.

Ответственные лица, указанные в плане, организуют и проводят обучение в установленные в плане сроки. Ответственные лица не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания обучения передают информацию о результатах проведенных обучений ведущему специалисту отдела по работе с персоналом в виде отчетов произвольной формы. Отчеты должны содержать информацию о лице, проводившем

обучение, о теме проведенного обучения, количестве обученных, фактических сроках проведения обучения.

3.5. Аттестация муниципальных служащих (руководителей и претендентов на должность руководителей муниципальных организаций отрасли «Образование»).

Проведение аттестации организовывается ведущими специалистами отдела по работе с персоналом Управления образования. Фактом начала административного действия является утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих в Управлении образования.

Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до планируемой даты аттестации.

За две недели до проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии (ведущим специалистом отдела по работе с персоналом) формируется пакет документов, который включает:

- отзыв на аттестуемого;
- справку о периодах работы;
- должностную инструкцию аттестуемого и положение о подразделении, в котором он работает.

Ответственность за составление отзыва несет начальник отдела аттестуемого. Отзыв, подписанный начальником Управления образования и согласованный с начальником отдела аттестуемого, передается секретарю аттестационной комиссии. Отзыв оформляется в произвольной форме и должен содержать следующие обязательные сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего.

Справка о периодах работы готовится секретарем аттестационной комиссии на основании данных из личного дела аттестуемого.

Ведущий специалист отдела по работе с персоналом не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципальных служащих с представленными на них документами. При этом аттестуемый вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае своего несогласия с представленными материалами – заявление об этом.

Муниципальные служащие не проходят аттестацию в случаях, предусмотренных Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, предусмотренным статьей 13 Областного закона о муниципальной службе.

Порядок заседания аттестационной комиссии, проведения аттестации и оформления документов по результатам аттестации установлен в Положении об аттестации.

Все документы по результатам аттестации хранятся в личном деле муниципального служащего.

Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных организаций отрасли «Образование») осуществляется на основании приказа Управления образования от 21.12.2020 №УОПР- 701- л «Об утверждении положения об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных организаций отрасли «Образование».

3.6. Ведение отраслевого реестра полномочий, функций и услуг, проведение ежегодной сверки, ведение сводного реестра полномочий, функций и услуг Управления образования.

Реестр формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.12.2016 №336 «Об утверждении сводного реестра полномочий, функций и услуг Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов и муниципальных учреждений».

4. Порядок и формы контроля за исполнением функций по работе с кадрами

4.1. Текущий контроль правильности и своевременности выполнения функций осуществляется начальником отдела по работе с персоналом.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством осуществления функции осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления образования, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствий в выполнении функции выполняются мероприятия, установленные стандартами системы менеджмента качества по управлению несоответствиями и разработке корректирующих и предупреждающих действий (СТО-02).

Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

10.1. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим должностное положение работника Управления образования, работодателем которых является начальник Управления образования.

10.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет старший инспектор Управления образования.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является правовой акт Управления образования о назначении вышеназванных лиц.

Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача служебного удостоверения другим лицам не допускается.

10.3. Служебное удостоверение оформляется за подписью начальника Управления образования.

Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок –

сроком на пять лет, по истечении которого оно считается недействительным.

10.4. Служебные удостоверения Управления образования содержат следующие реквизиты и сведения о владельцах:

герб города Ростова-на-Дону;

надписи: «Ростов-на-Дону, Администрация города Ростова-на-Дону», Управление образования»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, без уголка, заверенную печатью «Управления образования города Ростова-на-Дону»;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью «глава Администрации города Ростова-на-Дону».

10.5. Обложка служебного удостоверения изготавливается из синтетического материала (кожзаменителя) темно-вишневого цвета размером 65 мм х 190 мм (в развернутом виде).

10.6. Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности.

Служебное удостоверение возвращается в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

10.7. Служебные удостоверения регистрируются и выдаются работникам старшим инспектором Управления образования под роспись в Книге учета выдачи удостоверений, в которой указываются:

порядковый номер, соответствующий номеру удостоверения;

фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего удостоверение;

дата выдачи удостоверения;

роспись лица, получившего удостоверение;

дата возврата удостоверения;

дата акта об уничтожении.

10.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в средствах массовой информации и тому подобное) и безотлагательно в письменном виде сообщает об этом в начальнику Управления образования.

10.9. Материалы служебного расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утраты, использования удостоверения в корыстных целях и пр.) представляются начальнику Управления образования для принятия решения о выдаче нового удостоверения.

10.10. Выдача нового удостоверения производится старшим инспектором.

10.11. Старший инспектор приемной раз в год организуют проверку наличия и состояния удостоверений, по результатам которой составляется акт.

10.12. Лица, имеющие служебные удостоверения, по окончании исполнения служебных обязанностей обязаны сдать удостоверение старшему инспектору под роспись в Книге учета и выдачи удостоверений для регистрации факта сдачи.

10.13. Уничтожение сданных по окончании исполнения служебных обязанностей удостоверений осуществляется в конце календарного года по акту, подписанному начальником Управления образования и специалистом первой категории отдела по работе с персоналом.

Глава 11. ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТРАСЛИ «ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Ответственность за актуализацию настоящей главы и за координацию работ, предусмотренных главой, несет начальник отдела по работе с персоналом Управления образования.

Функция по оформлению командировок выполняется специалистами отдела по работе с персоналом.

2. Порядок и условия командирования работников Управления образования установлен постановлением Администрации города от 06.06.2016 № 508 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 21.04.2015 № 270 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов».

3. Для оформления командировки начальник отдела подает служебную записку с обоснованием и приложением документа-вызова на имя начальника Управления образования.

4. После получения резолюции начальника Управления образования служебная записка передается в отдел по работе с персоналом для подготовки проекта приказа о командировке.

При выезде в командировку на служебном автомобильном транспорте в приказ вносится соответствующий разрешающий пункт.

5. На основании приказа оформляется Решение о командировании по форме электронного документа (ф. 0504512, ф. 0504515).

6. По возвращении из командировки, в течение 3 дней (не считая выходных), сотрудник Управления образования представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности оформленный в установленном порядке Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) с приложением к нему первичных документов, подтверждающих произведенные за период командирования расходы.

Глава 12. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, ОТРАСЛЕВЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НАГРАДАМИ

1. Ответственность за актуализацию настоящей главы и за координацию работ, предусмотренных главой, несет начальник отдела по работе с персоналом (далее - отдел).

В рамках описанного в настоящей главе процесса ведущими специалистами отдела выполняется функция по проверке документов по представлению к награждению (поощрению) государственными, отраслевыми и муниципальными наградами в соответствии с главой 13 Регламента работы Администрации города Ростова-на-Дону.

2. Представление к награждению государственными, отраслевыми и муниципальными наградами осуществляется в соответствии с:

- Положением о государственных наградах Российской Федерации (утверждено Указом Президента Российской Федерации).
- рекомендациями и разъяснениями Комиссии по государственным наградам Российской Федерации при Президенте Российской Федерации;
- приказами и рекомендациями по награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ;
- Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 24.06.2003 № 207 «О принятии Положения «О Почетном звании и наградах города Ростова-на-Дону»;
- приказом Управления образования от 13.12.2011 № 1305 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления образования города Ростова-на-Дону».

3. Юбилейными датами считаются:

- для учреждений и организаций - 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания;
- для граждан - 50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

4. Ходатайство о награждении государственными, отраслевыми и муниципальными наградами инициируется коллективами муниципальных организаций отрасли «Образование».

5. Рассмотрение вопроса о награждении государственными и муниципальными наградами осуществляется в соответствии с гл. 18, 19 Регламента работы Администрации города.

6. Рассмотрение вопроса о награждении ведомственными наградами осуществляется в соответствии с порядком, установленным Положением о знаках отличия в сфере образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России.

7. В отдел по работе с персоналом предоставляются наградные листы в соответствии с формами, утвержденными вышеперечисленными нормативно-правовыми актами.

8. Наградной лист заполняется машинописным текстом, в нем должны быть точно и четко заполнены все графы, проставлены подписи и печати.

Характеристики представленных к награждению должны отражать характер и степень конкретных заслуг перед государством за последние 5 лет, соответствовать требованиям статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях.

9. С целью поощрения коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и граждан за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии города по случаю юбилейных, знаменательных дат, профессиональных праздников и иных событий осуществляется награждение

работников системы образования города наградами учредителя (Почетная грамота, Благодарность, Благодарственное письмо) на основании Положения о награждении наградами Учредителя.

Представление на награждение работника системы образования города наградами Учредителя направляется в Отдел по работе с персоналом. Ведущий специалист отдела в течение 2 недель после получения документов с резолюцией начальника Управления образования готовит проект приказа о награждении и бланк Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма, и передает на подпись начальника Управления образования.

После подписания, бланк Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма заверяется печатью Управления образования.

Вручение Почетных грамот, Благодарностей, Приветственных адресов, Благодарственных писем проводит начальник Управления образования или по его поручению один из заместителей начальника.

Глава 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ С ОТДЕЛАМИ ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОТРАСЛИ «ОБРАЗОВАНИЕ», СЛУЖБАМИ ГОРОДА, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Управление образования обеспечивает на территории города, во взаимодействии с другими органами исполнительной власти, местного самоуправления, отделами образования районов, внебюджетными фондами, предприятиями, учреждениями, общественными организациями, проведение единой государственной политики в области предоставления населению образовательных услуг с целью объединения усилий для эффективного развития местного самоуправления, решения вопросов местного значения.

2. Деятельность Управления образования в рамках сотрудничества осуществляется на основании законодательства о местном самоуправлении, регламентируется соответствующими уставными документами муниципальных объединений, а также решениями, принимаемыми их руководящими органами.

3. Управление образования, осуществляя функциональное руководство межотраслевого характера, организует, координирует работу районных отделов образования города, муниципальных организаций отрасли «Образование» всех видов и типов, осуществляет контроль за целевым использованием средств, предусмотренных на сферу «Образование».

4. Управление образования издает приказы и принимает решения по вопросам предоставления образовательных услуг населению, которые обязательны для исполнения органами управления образования города, образовательными учреждениями.

5. Управление образования для осуществления своих функций имеет право запрашивать и получать от учреждений и организаций, с которыми взаимодействует необходимую информацию.

6. Управление образования взаимодействует с городскими общественными организациями, зарегистрированными в органах юстиции, на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Управлением и общественной организацией.

Ответственными за организацию работы с общественными организациями, заключением соглашений и контроль за их выполнением, являются специалисты Управления образования в рамках своих должностных обязанностей.

7. Порядок подготовки, оформления и согласования решений по ходатайствам о выделении дополнительных финансовых средств.

7.1. Для получения дополнительных средств учреждения направляет в отдел образования района, МБУ ДО «Образовательный центр «Смена» (далее – образовательный центр) в Управление образования письмо - ходатайство о выделении дополнительных финансовых средств.

К ходатайству прилагается обоснование о необходимости выделения дополнительных средств, определенные Положением о бюджетном процессе в городе Ростове-на-Дону.

Отдел образования района рассматривает представленные документы учреждением, Управление образования рассматривает представленные документы образовательным центром, на соответствие требованиям, в течение 5 рабочих дней. В случае выявления несоответствия требованиям, документы возвращаются учреждению на доработку. Основаниями для отказа учреждению в предоставлении средств являются: несоответствие представленных учреждением документов или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

При предоставлении учреждением полного пакета и при соответствии представленных документов требованиям, отдел образования района, образовательный центр в течение 5 рабочих дней направляет ходатайство в Управление образования.

7.2. Ходатайства должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое и ясное изложение существа вопроса, исключающее множественность толкований, четко сформулированными и обоснованными;
- если к ходатайству имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.п.).

7.3. Ходатайство подписывается начальником МКУ «Отдел образования района», в образовательном центре подписывается директором.

7.4. Ходатайство о выделении дополнительных финансовых средств подается заявителями в срок не позднее 20 числа месяца, пришедшего заседанию Ростовской-на-Дону городской Думы.

7.5. Ходатайство, переданное на согласование начальнику Управления образования, подлежит рассмотрению заместителями начальника Управления образования по курируемым ими направлениям.

7.6. При наличии разногласий по устранению замечаний, внесенных при рассмотрении ходатайства, заместители начальника Управления образования обязаны в рабочем порядке обеспечить достижение договоренности по разрешению возникших разногласий.

7.7. Заместитель начальника Управления образования (по экономическим вопросам) несет ответственность за своевременное внесение согласованного ходатайства в реестр предложений по внесению изменений в решение Ростовской-на-Дону городской Думы.

Глава 14. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Деятельность Управления образования в рамках исполнения данной главы осуществляется на основании Правил трудового внутреннего распорядка Управления образования и Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Управления образования города Ростова-на-Дону.

Вход в здание сотрудников Управления образования разрешен с 08.00 до 19.00, работникам отделов образования районов, руководителям муниципальных организаций отрасли «Образование», гражданам - с 09.00 до 18.00.

После 18.00 вход в здание посторонним лицам запрещен.

2. В выходные дни пропуск в здание Управления образования разрешается заместителям начальника, начальникам отделов. Остальным сотрудникам Управления образования пропуск в здание осуществляется по заявке непосредственного руководителя.

3. Время начала и окончания работы сотрудников в здании Управления образования в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу - с 9.00 до 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4. Перерыв для отдыха и питания сотрудников устанавливается продолжительностью 48 мин. в период с 13.00 до 13.48 часов.

5. Нахождение в здании после 19.00 запрещается всем сотрудникам, кроме заместителей начальника, начальников отделов.

6. Сотрудники Управления образования, специалисты отделов образования районов, руководители муниципальных организаций отрасли «Образование», а также посетители не допускаются в здание, в случае если их внешний вид не соответствует установленным общепринятым нормам, распространяющимся на официальные учреждения (пляжная, спортивная, прозрачная и сильно декольтированная одежда, джинсы, сандалии, религиозные атрибуты).

7. Вход в здание с оружием сотрудников милиции и частных лиц, имеющих разрешение на ношение оружия, запрещен, за исключением сотрудников поста охраны.

8. Вынос имущества и материальных ценностей из здания разрешается по заявке заведующего хозяйством с разрешения начальника Управления образования.

9. Ключи от всех кабинетов находятся на посту охраны.

10. Учет выхода на работу сотрудников ведется ведущим специалистом отдела по работе с персоналом. Табель учета выхода на работу подписывается начальником отдела по работе с персоналом, передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с графиком документооборота, утвержденным Учетной политикой Управления образования: ежемесячно, 2 раза: в срок до 16-го числа текущего месяца

и в последний рабочий день текущего месяца. При совпадении с выходным или нерабочим днем, табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

11. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 21 и 5 числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается заработная плата Работника за 1-ю половину месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится выплата заработной платы Работника за 2-ю половину месяца (полный расчет).

12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

13. При ведении телефонных разговоров в отдельных кабинетах Управления образования используется аудиозапись.

14. За нарушения трудовой и служебной дисциплины, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Управления образования, к работнику могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

15. После окончания рабочего дня сотрудники Управления образования отключают все электроприборы и закрывают окна, форточки и двери рабочих комнат и других помещений.

16. В случае возникновения пожара или других стихийных бедствий необходимо немедленно известить работников поста охраны и принять меры к тушению пожара, спасению имущества.

17. В праздничные и выходные дни, на основании распоряжения начальника Управления образования (начальников отделов образования районов), назначаются дежурные из числа специалистов Управления образования (отделов образования районов). Распоряжение начальника Управления образования об организации дежурства в праздничные и выходные дни готовится специалистом отдела по работе с персоналом.

18. Ответственность за соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, поддержание порядка в комнатах и помещениях, сохранность имущества и документации возлагается на руководителей служб и структурных подразделений.

Приложение
к регламенту

Бланк письма Управления образования.

**Российская Федерация
Ростовская область
Администрация города Ростова-на-Дону
Управление образования**

ул. Обороны, 76
г. Ростов-на-Дону, 344002
ОКПО 02114417 ОГРН 1026103172743
ИНН/КПП 6163022347/616301001

тел. (863) 240-65-02
факс (863) 240-14-77
E – mail: rostovobr@rostov-gorod.ru

Исх. № 59.52/ _____ / ____ от ____ . ____ .20 ____

На № _____ от ____ . ____ .20 ____

Бланк приказа Управления образования.

Управление образования города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ УОПР/ _____

Бланк распоряжения Управления образования.

Управление образования города Ростова-на-Дону

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ УОР - _____