# Отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края 357300, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1

#### ПРИКАЗ

25 июня 2021 г.

№ 285

Об утверждении Регламента работы отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края

На основании Положения об отделе образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 № 43, в целях организации работы отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Регламент работы отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее Регламент).
- 2. Довести настоящий приказ до сведения специалистов отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.
  - 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Исполняющий обязанности начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставронольского края	Cafferanophy	И.В. Битик
С приказом ознакомлены:		

УТВЕРЖДЕН приказом отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 25 июня 2021 года № 285

#### РЕГЛАМЕНТ

работы отдела образования и молодёжной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края

#### 1. Общие положения

- Отдел образования и молодёжной политики администрации округа Ставропольского края (далее - Отдел Кировского городского образования) является структурным подразделением администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее Администрация), осуществляющим в пределах своей компетенции управленческие функции в сфере образования и молодёжной политики, а также реализацию в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, переданных органом самоуправления Кировского городского местного Ставропольского края в установленном порядке. Отдел образования наделен статусом юридического лица, имеет круглую печать с изображением государственного герба Российской Федерации и иные печати, штампы и бланки установленного образца.
- 1.2. Отдел образования осуществляет свои функции на основании Положения об отделе образования и молодёжной политики администрации Кировсского городского округа Ставропольского края, непосредственно, а также через находящиеся в его ведении муниципальные организации (далее ~ подведомственные организации).
  - 1.3. Настоящий Регламент определяет:

порядок организации работы Отдела образования;

порядок подготовки и оформления в Отделе образования проектов нормативных правовых актов Кировского городского округа Ставропольского края, а также распорядительных документов Отдела образования;

порядок организации контроля в Отделе образования за исполнением нормативных правовых и организационных актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Отдела образования;

порядок рассмотрения и визирования документов;

порядок организации приема и рассмотрения письменных обращений граждан;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела образования, подведомственных организаций, их должностных лиц;

### 2. Структура Отдела образования

2.1. Отдел образования состоит из:

аппарата Отдела образования;

специалистов общего и дошкольного образования;

специалиста по молодёжной политике;

специалиста по вопросам экономической направленности;

специалиста юрисконсульта

сектора опеки и попечительства.

- 2.2. Возглавляет работу Отдела образования начальник. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Отдела образования, подведомственными организациями. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника в соответствии с приказом.
- 2.3. Начальнику Отдела образования непосредственно подотчетны заместитель начальника, специалисты отдела.
- 2.4. В состав аппарата Отдела образования входят начальник, заместитель начальника, являющиеся муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы.
- 2.5. Сектор опеки и попечительства создан в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними. Возглавляет работу сектора начальник сектора опеки и попечительства.
- 2.6. Заместитель начальника Отдела образования осуществляет функции управления по направлениям деятельности и другие полномочия, установленные должностной инструкцией.
- 2.8. Конкретные полномочия (функции) специалистов Отдела образования закреплены в должностных инструкциях.

# 3. Планирование работы

- 3.1. Работа Отдела образования строится на основе годового плана работы.
- 3.2. Структура годового плана работы разрабатывается заместителем начальника и утверждается начальником Отдела образования ежегодно, как правило, не позднее 15 августа текущего года.
- 3.3. Подготовку предложений в годовой план работы Отдела образования осуществляют заместитель начальника Отдела образования до 25 августа текущего календарного года.
- 3.4. До подготовки предложений в годовой план работы заместитель начальника анализируют состояние муниципальной системы образования, в том числе по решению задач, поставленных перед ними в анализируемом периоде, выделяют нерешенные проблемы и ставят задачи на планируемый период. Мероприятия плана должны соответствовать полномочиям (функциям) Отдела образования и поставленным задачам.

- 3.5. В соответствии с задачами, стоящими перед Отделом образования на планируемый год, и предложениями, подготовленными специалистами отдела, заместитель начальника Отдела образования составляет единый годовой план работы Отдела образования и передает его на утверждение начальнику Отдела образования.
- 3.6. Годовой план работы Отдела образования утверждается начальником Отдела образования не позднее 10 января планируемого календарного года.
- 3.7. Утвержденный годовой план работы Отдела образования, размещается на официальном сайте Отдела образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.8. В соответствии с годовым планом работы Отдела образования заместитель начальника составляет текущий план работы (недельный, ежемесячный).
- 3.9. Контроль за исполнением годового плана работы возлагается на заместителя начальника, который при рассмотрении перечня вопросов на текущую неделю информирует начальника о ходе выполнения плана.
- 3.10. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из годового плана работы производится только с согласия начальника Отдела образования по представлению заместителя начальника Отдела образования.

#### 4. Подготовка совещаний, заседаний, советов

- 4.1. В целях выработки согласованных планов действий Отдел образования проводит совещания с руководителями подведомственных муниципальных организаций, оперативные совещания.
- 4.2. Совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций проводятся в соответствии с годовым планом работы Отдела образования один раз в квартал с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования.
- 4.2.1. Участниками совещания являются руководители подведомственных организаций, начальник Отдела муниципальных образования, заместитель начальника Отдела образования, специалисты. При необходимости приглашаются совещание должностные муниципальных организаций, директор МКУ КГО СК «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания», директор МКУ «ЦЦОМО КГО СК» должностные лица органов местного самоуправления, правоохранительных, контрольных, надзорных органов, учреждений и предприятий, общественных структур.
- 4.2.2. Председателем совещания по должности является начальник Отдела образования, секретарем секретарь руководителя.
- 4.2.3. Подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется специалистами Отдела образования.
  - 4.2.4. Проект повестки совещания составляется заместителем начальника

Отдела образования, не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания, и согласовывается с начальником.

- 4.2.5. Подготовка проектов решений к совещаниям возлагается на специалистов в пределах своей компетенции и осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием. Ответственность за подготовку и качество представленных проектов возлагается на специалистов, вносящих проекты.
- 4.2.6. Участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 2 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами.
- 4.2.7. Приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний осуществляет секретарь руководителя, подготовку и оформление информационных материалов, проектов решений -специалисты в пределах своей компетенции.
- 4.2.8. Техническое обеспечение совещания (подготовку и обслуживание организационной и презентационной техники), тиражирование раздаточных материалов осуществляют ответственные специалисты в пределах своей компетенции.
- 4.2.9. Регламент совещания: докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, до 5 минут;
- 4.2.10. Проекты решений, по которым в ходе обсуждения внесены изменения, дорабатываются дополнения В пятидневный специалистами Отдела образования, выносящими вопрос на совещание, и оформляются решением совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций, которое подписывается председателем совещания и секретарем. Тиражирование и рассылка решений осуществляются в трехдневный срок со дня их подписания всем участникам совещания ответственным специалистом.
- 4.2.11. Решение совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами Отдела образования.
- 4.2.12. Контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляет заместитель начальника, в пределах своей компетенции.
  - 4.3. Оперативные совещания.
- 4.3.1. Оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в муниципальной системе образования;
- 4.3.2. Оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах.
- 4.3.3. Оперативные совещания назначаются и проводятся начальником, заместителем начальника Отдела образования. Начальник, заместитель

начальника самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания.

- 4.3.4. Решение организационных вопросов подготовки и проведения оперативного совещания осуществляет секретарь руководителя Отдела образования.
- 4.3.5. Председателем оперативного совещания являются лица, назначившие совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются в подведомственные муниципальные организации.
- 4.4. Заместитель начальника может проводить совещания со специалистами по вопросам планирования работы, текущим вопросам, контролю за исполнением приказов и поручений начальника.

#### 5. Порядок работы с документами

- 5.1. Прием, регистрация, отправка всей корреспонденции Отдела образования осуществляется через секретаря руководителя Отдела образования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
  - 5.2. Порядок работы с входящими документами
- 5.2.1. Входящая служебная корреспонденция, полученная непосредственно специалистами Отдела образования в учреждениях, организациях, органах местного самоуправления, органах государственной власти и др., а также с помощью средств фельдъегерской или факсимильной связи, электронных почтовых ящиков и т.п., передается в канцелярию для регистрации.
- 5.2.2. Секретарь руководителя регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, делает копии документов, необходимых для понимания существа вопроса, изложенного во входящем документе, и направляет их начальнику. Документы передаются начальнику для рассмотрения два раза в день в 12.30 и 17.00. Документы, поступающие к срочному исполнению, передаются начальнику незамедлительно.
- 5.2.3. Рассмотрение документов начальником осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения. Служебные документы, по которым требуется решение или ответ, берутся на контроль, о чем на документе делается отметка «К» с указанием срока исполнения.
- 5.2.4. После рассмотрения документов секретарь руководителя осуществляет рассылку документов специалистам Отдела образования для исполнения в соответствии с резолюцией начальника. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым, и ему передается подлинник документа, а другие соисполнители получают копию документа.
  - 5.3. Исполнение документов
- 5.3.1. Специалисты, которым направлен документ, исполняют его в срок, указанный в документе. Если срок не установлен, исполнение документа не должно превышать одного месяца.

- 5.3.2. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель, соисполнители представляют ему необходимые материалы.
- 5.5.3. Передача документов из одного отдела в другие допускается только по решению начальника.
- 5.5.4. Исполнение документа предполагает изучение вопроса, в том числе детальное изучение законодательства и нормативно-правой базы по вопросу, изложенному в документе, состояние дел (по аналитическим материалам, а при необходимости с выходом в муниципальные образовательные организации), подготовку ответа (заключения, информации, отчета и т.п.). При использовании статистических данных, в целях исключения неточности (несоответствия данных в различных отчетах и информациях), данные указываются из муниципальной образовательной статистики на 01 января (при исполнении документа в январе июне) и на 01 июля (при исполнении документа в июле декабре);
- 5.3.5. Содержание ответа (заключения, информации, отчета и т. п.) согласовывается в пределах компетенции и передается на подпись начальнику;
- 5.3.6. Ответ (заключение, информация, отчет и т. п.) после подписания начальником передаются секретарю руководителя, который оформляет документ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проставляет исходящий номер и направляет по адресу в зависимости от срочности документа почтой, электронной почтой, фельдъегерской и факсимильной связью.
- 5.3.7. Документ считается исполненным после направления ответа адресату.

## 6. Порядок подготовки проектов приказов

- 6.1. Распорядительными актами Отдела образования являются приказы. Приказы начальника, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками Отдела образования, должностными лицами подведомственных муниципальных организаций.
  - 6.2. Подготовка проектов приказов
- 6.2.1. Подготовка проектов приказов Отдела образования осуществляется на основании поручения начальника Отдела образования, годового плана работы и графиков мероприятий.
- 6.2.2. Проекты приказов готовятся специалистами Отдела образования.
  - 6.2.3. Проекты приказов должны отвечать следующим требованиям: соответствовать нормам действующего законодательства;

отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию;

учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения проблем и поставленных задач;

соответствовать требованиям Инструкции по делопроизводству, утвержденной администрацией Кировского городского округа

Ставропольского края.

- 6.2.4. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения ранее изданных приказов Отдела образования или их частей либо о признании их утратившими силу.
- 6.2.5. В случае необходимости отмены ранее принятых документов указывается дата, номер и наименование документа или отдельный пункт, подлежащий отмене.
  - 6.2.6. Срок исполнения указывается конкретной датой.
- 6.2.7. Последний пункт проекта документа устанавливает должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа.
- 6.2.8. Срок подготовки проекта приказа не должен превышать десяти дней, если не установлен другой срок.
- 6.2.9. Автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны и неразглашение персональных сведений, сроки подготовки проекта.
- 6.3. Подписанный приказ передается секретарю руководителя, который осуществляет его оформление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, регистрацию, рассылку.

#### 7. Контроль исполнения документов

- 7.1. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений начальника, решений совещаний, приказов и документов, а также в целях повышения ответственности специалистов Отдела образования за безусловное и своевременное исполнение документов организуется контроль исполнения документов.
- 7.2. Контроль исполнения документов по срокам осуществляет делопроизводитель; по качеству исполнения ~ начальник Отдела, по направлению деятельности указанному в документе заместитель начальника,
  - 7.3. Обязательному контролю исполнения подлежат

правовые акты федерального и краевого значения;

органов местного самоуправления;

поручения Главы Администрации, заместителей главы Администрации, зафиксированные в резолюциях на деловой корреспонденции, поступившей на имя начальника Отдела образования или в адрес Отдела образования;

представления и (или) требования прокуратуры;

приказы Министерства просвещения РФ, министерства образования Ставропольского края, Отдела образования;

решения аппаратного совещания Отдела образования, совещания руководителей;

другие документы, целесообразность постановки на контроль которых определяет начальник Отдела образования; (далее - контрольные документы).

- 7.4. Сроки исполнения документов.
- 7.4.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения в указанный срок;

без указания конкретной даты - в срок не более одного месяца; имеющие в резолюции начальника пометку «срочно» - в течение дня; по протесту прокурора - не позднее, чем в десятидневный срок, по представлению прокурора - не позднее одного месяца.

- 7.4.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты их поступления в Отдел образования.
- 7.4.3. Если контроль исполнения документа установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами;
- 7.4.4. Сроки исполнения срочных документов и поручений не продлеваются.
- 7.5. Секретарь руководителя ежедневно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и за три дня до истечения контрольного срока направляет исполнителям напоминания.
- 7.6. Документ считается исполненным после выполнения всех пунктов заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим организациям и лицам или предоставления другого документированного подтверждения исполнения.
- 7.7. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку.

# 8. Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан

- 8.1. Рассмотрение обращений (предложений, жалоб, заявлений) и прием граждан в Отделе образования ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Работу, связанную с учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, выполняет секретаря руководителя.
- 8.3. Ответственность за правильную организацию работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан несут начальник Отдела образования, заместитель начальника.
  - 8.4. Работа с письменными обращениями граждан.
- 8.4.1. Регистрация писем граждан, поступивших в Отдел образования, ведется централизованно секретарем руководителя в день их поступления. При этом проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность указанных документов, к тексту письма прикладывается конверт.
- 8.4.2. На каждом поступившем обращении в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления обращения и регистрационного индекса.
- 8.4.3. Коллективными считаются обращения, подписанные двумя и более авторами; поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации; резолюции, принятые на митингах, собраниях; подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе «автор» отмечаются индексом «коллективное». Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждое письмо регистрируется отдельно.
  - 8.4.4. Повторные обращения граждан учитываются под

регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь;

- 8.4.5. Поручения об исполнении писем граждан дает начальник Отдела образования в форме резолюции.
- 8.4.6. Обращения граждан в соответствии с поручениями направляются на исполнение, при этом делается специальная отметка о направлении обращения исполнителям с постановкой на контроль.
- 8.4.7. Письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации.
- 8.4.8. Если гражданин выбрал неправильного адресата для обращения, оно переадресовывается в течение пяти дней в орган, полномочный его разрешить, о чем заявитель извещается письменно с указанием органа, куда следует обратиться.
- 8.4.9. Письма граждан, направленные в Отдел образования вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов, берутся на особый контроль.
- 8.4.10. Письма считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ в письменной форме и уведомлены авторы обращений.
- 8.4.11. Обращения граждан после их разрешения возвращаются секретарю руководителя со всеми относящимися к ним материалами.
- 8.4.12. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращений считается завершенным и снимаются с контроля.
  - 8.5. Организация личного приема граждан.
- 8.5.1. Личный прием граждан в Отделе образования ведется начальником ежедневно с 09.00 до 16.00, понедельник с 14.00 до 16.00.
- 8.5.2. Предварительную запись на личный прием осуществляет секретарь руководителя, как по телефону, так и при личном обращении.
- 8.5.3. До принятия решения о записи на личный прием во время беседы секретарь руководителя устанавливает кратность обращения гражданина в Отдел образования, суть обращения. При необходимости вместе с обращением гражданина подбирает материалы по вопросу.
- 8.5.4. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 8.5.5. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме в случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.
- 8.5.6. Содержание обращения гражданина заносится в карточку личного приема делопроизводителем.
- 8.5.7. Результаты личного приема граждан фиксируются в карточке личного приема гражданина. При необходимости дополнительного изучения вопроса в карточке личного приема дается конкретное поручение специалисту Отдела образования с указанием конкретного срока исполнения поручения. Исполнение поручения ставится на контроль,
  - 8.5.8. 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.

- 8.5.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 8.6. Итоги работы Отдела образования по разрешению устных и письменных обращений граждан рассматриваются ежеквартально на заседании комиссии по противодействию коррупции.

#### 9. Внутренний распорядок

9.1. В Отделе образования установлен следующий режим работы: продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями; начало рабочего дня в 08.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

окончание рабочего дня в 17.00;

накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- 9.2. Специалисты Отдела образования несут персональную ответственность за соблюдение режима работы.
- 9.3. В случае служебных выездов в подведомственные муниципальные организации, на предприятия, в учреждения и организации и т.п. специалисты Отдела образования информируют заместителя начальника, заместитель начальника начальника Отдела образования и регистрируются в соответствующем журнале.
- 9.4. В служебные командировки работники Отдела образования направляются только по разрешению начальника, а в его отсутствие заместителя начальника.
- 9.5. Для экстренной связи между работниками Отдела образования, руководителями подведомственных муниципальных организаций используется сотовая связь. За формирование списка номеров мобильных телефонов и их оперативное обновление несет ответственность специалист, ответственный за работу с кадрами.
- 9.6. Работники Отдела образования используют сотовую связь только для служебных разговоров. Разговоры должны быть короткими, деловыми, учитывая, что расходы на сотовую связь работникам не компенсируются.
- 9.7. Номер сотового телефона начальника Отдела образования является открытым и доступным.
  - 9.8. Работникам Отдела образования запрещается в рабочее время:
  - разговаривать по телефону по вопросам, не касающимся работы;
- выходить из кабинета для обсуждения вопросов, не относящихся к работе;
  - обсуждать в кабинете вопросы, не касающиеся работы;
  - грубо разговаривать с коллегами и посетителями.

# 10. Заключительные положения.

- 10.1. Положения настоящего Регламента применяются в рамках
- действующего законодательства и не имеют преимущества перед ним. 10.2. Изменения в настоящий Регламент утверждаются начальником Отдела образования.