

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования администрации Шпаковского муниципального района



И. В. Стукалова
2015 года

**РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, осуществляющим управление в области образования на территории Шпаковского муниципального района.

1.2. Настоящий Регламент Отдела (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности Отдела по реализации возложенных на него полномочий.

1.3. Регламент определяет правила работы с документами в части исполнения поручений, резолюций начальника отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – Начальник).

1.4. Отделом руководит Начальник. Начальник формирует аппарат отдела в соответствии со структурой и штатным расписанием, утверждаемым постановлением администрации Шпаковского муниципального района.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными и краевыми законами, актами Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края, актами Министерств образования РФ и СК, решениями Совета Шпаковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Шпаковского муниципального района, а также настоящим Регламентом.

1.6. Приказ по Отделу о распределении обязанностей между начальником, специалистами аппарата разрабатывается и утверждается в 3-месячный срок после вступления в должность Начальника. Внесение изменений в распределение обязанностей проводится в том же порядке.

1.7. В случае временного отсутствия Начальника исполнение обязанностей Начальника возлагается на заместителя начальника.

1.8. Отдельные направления деятельности аппарата Отдела могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, положениями, которые не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.9. Работники Отдела несут ответственность за выполнение настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации.

1.10. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников Отдела.

II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Отдел осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с целями и задачами в сфере образования, определенными Министерством образования и науки РФ, Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, законодательством в области образования, Положением об Отделе.

2.2. В Отделе устанавливаются следующие планы работы:

- годовой;
- месячный.

2.3. Годовой, месячный планы формируются путем внесения предложений от всех специалистов начальнику.

Ответственность за своевременность и полноту представленных предложений несут специалисты. Уточненные и согласованные планы утверждаются Начальником.

2.4. Годовой план работы составляется каждым работником. В материалах указываются проводимые мероприятия, рассматриваемые на них вопросы, дата, место, и время проведения.

2.5. Контроль выполнения планов работы по направлениям курируемой деятельности осуществляется специалистами. Общий контроль исполнения полугодового и месячных планов осуществляет заместитель Начальника.

2.6. Предложения об изменениях и дополнениях в планы работы, перенесении сроков исполнения намеченных мероприятий работник информирует об этом Начальника. Решение о принятии внесенных предложений принимает Начальник.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ИЗДАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела, устанавливаются следующие виды распорядительных документов и нормативных правовых актов: приказ, решение Совета Отдела, положение, соглашение, договор, методические рекомендации и иные акты, принимаемые по предметам ведения Отдела и обязательные для исполнения и руководства учреждениями системы образования Шпаковского муниципального района Ставропольского края .

3.2. Приказы издаются для решения наиболее важных и принципиальных задач, как правило, длительного действия (финансовые, кадровые и т.п. вопросы). Право издавать приказы и право их подписи имеет только Начальник (лицо его замещающее).

3.3. Проекты приказов вносятся работниками в соответствии с курируемыми направлениями. Они же несут ответственность за качество подготовки проектов, направляемых на подпись Начальнику.

3.4. Проекты приказов Начальника о приёме работников Отдела и руководителей подведомственных учреждений, переводе, увольнению их с занимаемой должности, изменению трудовых правоотношений, разрабатываются главным специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство и регистрируются им в книге приказов по личному составу.

Проекты приказов, издаваемых во исполнение иных функций и полномочий Отдела, разрабатываются специалистами, курирующими соответствующие вопросы, и регистрируются в книге приказов по основной деятельности (в приёмной Отдела).

Проекты приказов по отпускам, командировкам, поощрениям и о дисциплинарных взысканиях работников Отдела и руководителей подведомственных учреждений разрабатываются главным специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство и регистрируются им в книге регистрации соответствующих приказов.

3.5. Проекты приказов должны соответствовать требованиям нормативных правовых документов:

- быть отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопросов, исключающее возможность двоякого его толкования и выпуска документов в дополнение или изменение основного документа;
- содержать конкретные указания исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля их исполнения на определенное должностное лицо;
- содержать пункт о признании утратившими силу ранее принятых актов, если представляемый на подпись распорядительный документ исключает их действие;
- если необходимо в документах сделать ссылку на существующие нормативные правовые акты, то следует указывать дату принятия, номер и полное название этих актов;
- иметь пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты (смету), обоснования или прогнозы, (если проектом документа предусматривается выделение финансовых средств), завизированную главным бухгалтером Отдела ;
- содержать указание, каким структурным подразделением Отдела подготовлен проект распорядительного документа;
- иметь необходимые визы должностных лиц;
- отвечать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.6. Проекты распорядительных документов готовятся, как минимум, в трех экземплярах, текст печатается через 1 интервал, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

3.7. Приказы издаются с соблюдением последовательности нумерации и кодов. Нумерация ведется с начала и до конца календарного года.

3.8. Приказы по кадровым и организационным вопросам (кроме приказов по отпускам, командировкам, поощрениях и о дисциплинарных взысканиях, срок хранения которых составляет 5 лет) подлежат постоянному хранению.

3.9. Подготовка проекта приказа по организационным вопросам осуществляется, как правило, в соответствии с устным или письменным распоряжением (указанием) Начальника.

3.10. Ответственность за подготовку в установленный срок и качество проекта приказа несут работники Отдела. Подготовка проекта приказа, касающегося нескольких направлений деятельности Отдела осуществляется совместно с МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» (далее – «Центр») согласно их компетенции и контролируется специалистами.

3.11. Проекты распорядительных документов визируются на отдельном листе согласования. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку фамилии.

Состав лиц, визирующих документ, определяет Начальник. Организационные мероприятия по визированию проекта приказа осуществляет лицо, ответственное за его подготовку, в установленный срок.

3.12. На первом экземпляре проекта приказа, представляемого на подпись Начальнику обязательны визы следующих должностных лиц, участвовавших в подготовке проекта приказа:

- специалиста, курирующего данное направление;
- специалиста, ответственного за правовое обеспечение подготовки проекта приказа (юрисконсульта).
- работника, подготовившего проект документа.

3.13. Проект любого распорядительного документа, переданный должностному лицу на визирование, должен быть рассмотрен им не позднее 1 дня с момента передачи.

3.14. Разногласия по проекту распорядительного документа рассматриваются на совместном совещании у Начальника. На совещании принимается решение об отклонении или принятии замечаний. Несогласие визирующего с отклонением его замечаний излагается в форме служебной записки, прилагаемой к проекту приказа, которая передается вместе с ним на подпись Начальнику или лицу, его замещающему.

3.15. Если в процессе доработки в проект приказа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию в том же составе лиц.

Круг лиц, визирующих приказ, может быть расширен по указанию Начальника.

3.16. Во исполнение нормативных правовых и распорядительных документов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Совета и администрации Шпаковского муниципального района, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, а также принимаемых несколькими органами власти по совместным предметам ведения, издаются организационные приказы.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗОМ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.

3.17. Приказ, подписанный Начальником или лицом, его замещающим, вступает в силу и подлежит исполнению со дня его подписания, за исключением указания конкретной даты вступления в силу.

3.18. Должностные лица и ответственные исполнители должны быть ознакомлены с приказом и приложениями к нему не позднее следующего дня с момента его подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае временного отсутствия должностного лица, приказ доводится до сведения лица, его замещающего.

В случае временного отсутствия ответственного исполнителя, обязанности которого не могут быть исполнены в порядке замещения, работник в письменном виде доводит до сведения Начальника причину невозможности исполнения его поручения и свои предложения о необходимости возложения обязанностей на другого исполнителя (перераспределении обязанностей).

Во изменение приказа, о возложении обязанностей на иное лицо издается дополнительный приказ, подлежащий согласованию только в части произведенной замены исполнителя.

3.19. Свидетельством доведения приказа до сведения должностных лиц и ответственных исполнителей является их личная подпись с указанием фамилии и даты ознакомления, проставляемых на листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью первого экземпляра приказа (проекта) после подписи начальника.

3.20. Копия приказа с приложениями к нему передается должностным лицам и ответственным исполнителям.

3.21. Первый экземпляр рассылаемого распорядительного документа заверяется печатью Отдела .

3.22. Первые экземпляры распорядительных документов вместе с листом согласования в течение двух лет находятся в приемной Отдела, а затем передаются на хранение в архив Отдела. Передача подписанных подлинников распорядительных документов из приемной в другие отделы или сторонние организации и учреждения не допускается. Ознакомление с оригиналами хранящихся распорядительных документов и снятие с них копий осуществляется только по разрешению Начальника.

ПОДГОТОВКА ПРИКАЗОВ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ.

3.23. Подготовка проектов приказов по личному составу (о приеме, увольнении и перемещении (переводе) работников Отдела и руководителей подведомственных учреждений), предоставлении трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет, а также приказов о поощрении и дисциплинарных взысканиях, а также по иным основаниям, связанным с трудо-

выми правоотношениями, производится главным специалистом, ответственным за кадровую работу.

3.23.1. Согласование проектов приказов по личному составу, отпускам, командировкам, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях производят: главный специалист, ответственный за кадровую работу, начальник службы, являющийся непосредственным руководителем лица, в отношении которого издается приказ, начальник службы бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Отдела и (или) начальник планово-экономической службы (в зависимости от способа финансового обеспечения исполнения приказа) и заместитель начальника Отдела.

3.24. Основанием для назначения на должность (приема на работу), увольнения по инициативе работника, предоставления отпусков, командировок, поощрений и дисциплинарных взысканий является письменное заявление (согласие) работника, а так же служебная записка, докладная записка, акт, решение, представление или иной документ.

3.25. Письменное заявление (согласие) работника и другие документы, указанные в п.3.24 подаются на имя Начальника или его замещающего, и визируется «Согласовано», «Не согласен», «В приказ» и т.п.

3.26. При визировании письменного заявления (согласия) работника и других документов, указанных в п.3.24 Начальником могут быть оговорены дополнительные условия для внесения их в трудовой договор и приказы, не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

Виза может содержать ходатайство об установлении испытательного срока, надбавки за особые условия муниципальной службы и другие надбавки с указанием их размеров в процентном отношении к должностному окладу.

Отказ от визирования письменного заявления работника не допускается.

3.27. Решение Начальника, вынесенное в виде резолюции на письменном заявлении (согласии) работника и других документах, указанных в п.3.24, является окончательным. Заявление с отрицательной резолюцией возвращается работнику.

3.28. Основание для издания проекта приказа по личному составу, отпускам, поощрению, командировка и дисциплинарным взысканиям является его неотъемлемым приложением.

3.29. На подпись Начальнику представляется проект приказа по личному составу, отпускам, поощрению, командировка и дисциплинарным взысканиям, приложения к нему, письменное заявление работника.

3.30. После подписания приказа Начальником Отдела на первом экземпляре работником ставится личная подпись и дата ознакомления. Один экземпляр приказа выдается работнику под роспись, проставляемую в листе рассылки приказа, являющегося неотъемлемой частью его первого экземпляра (проекта).

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.31. Подготовка нормативных правовых актов осуществляется на основании письменных или устных поручений Начальника. Письменное поручение оформляется путем резолюции Начальника на соответствующих документах.

3.32. Письменное или устное распоряжение Начальника о необходимости подготовки нормативного правового акта служат основанием для издания проекта приказа о создании рабочей группы (комиссии) или утверждения списка должностных лиц и исполнителей, ответственных за подготовку проекта нормативного правового акта, а также указания о необходимости его визирования заинтересованными должностными лицами и работниками Отдела.

3.33. В рабочие группы и комиссии могут быть включены по согласованию с руководителем работники подведомственных и иных организаций.

3.34. Список ответственных за подготовку нормативного правового акта и список визирующих его лиц, установление сроков исполнения проекта приобщается к материалам по подготовке нормативных актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов заинтересованными должностными лицами несут работники.

Если в процессе согласования в проект нормативного акта вносятся изменения принципиального характера, то он может быть направлен на повторное визирование по указанию Начальника или лица, его замещающего.

3.35. Согласование и визирование проекта акта организует исполнитель.

Проекты актов, в том числе приложения к ним, на последней странице визируют:

- исполнитель, готовивший проект документа;
- другие работники, которые задействованы в исполнении документа.

Приложения с цифровыми данными визируются постранично. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку его фамилии и дату.

3.36. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке (снизу вверх):

- исполнитель (исполнители),
- руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;
- руководители или работники «Центра», привлеченные к участию в согласовании проекта;
- специалист отдела, ответственный за правовое сопровождение проекта (юрисконсульт), который, кроме визы на листе согласования, визирует текст проекта документа постранично;
- заместитель Начальника Отдела.

За нарушение сроков согласования проекта акта несет ответственность руководитель структурного подразделения, в котором проходит его согласование.

3.37. Проект нормативного правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок не более двух рабочих дней.

3.38. В случае несогласия с текстом проекта акта, лицо, визирующее документ, предлагает свою формулировку в письменном виде. Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего документ, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту.

Разногласия по проекту акта рассматриваются у Начальника.

3.39. Подготовленный проект нормативного правового акта с подписями исполнителей и должностных лиц и листом согласования, содержащим визы за-

интересованных лиц, передается специалисту в приёмную для дальнейшего представления на подпись Начальнику.

3.40. Проект приказа об утверждении нормативного правового акта, подготавливается одновременно с проектом акта и визируется должностными лицами в общем порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Письма печатаются, как минимум, в 3-х экземплярах. Телеграммы печатаются и тиражируются в зависимости от количества адресатов.

первый экземпляр, направляемый адресату, издается на утвержденном бланке Отдела.

4.2. Служебные документы подписываются только Начальником или лицом, его замещающим.

4.3. Телеграммы (телефонограммы) подписываются Начальником.

4.4. При подготовке и оформлении служебных документов работники Отдела должны руководствоваться следующими основными требованиями:

текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – одинарный (14 пт);

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

на все документы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его содержание (письма, приказы);

фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа 12 шрифтом, интервал – точно (12 пт);

в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;

при подписании документа указывается должность и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ (инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией);

подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

расположение и содержание реквизитов на документе должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.5. Представленные на подпись Начальнику служебные документы должны быть завизированы руководителем структурного подразделения. Виза проставляется на одном из экземпляров документа в нижней его части и на последнем листе приложения, если оно имеется.

4.6. На методических письмах, подготовленных подведомственными организациями, обязательны визы специалистов соответствующего направления.

4.7. К представленному на подпись письму-ответу прикладывается оригинал входящего письма или иного документа, на который подготовлен данный ответ.

4.8. Подписанные Начальником служебные письма и телеграммы регистрируются специалистом в приемной Отдела. При регистрации исходящей информации один экземпляр письма передается на хранение специалисту приемной для формирования архивного дела, один экземпляр письма передается в структурное подразделение, в котором подготовлено письмо.

4.9. Телефонограммы принимаются приемной Отдела только на имя Начальника. Учет телефонограмм ведется в специальном журнале и доводится до сведения должностных лиц Отдела в соответствии с резолюцией лица, на имя которого направлена телефонограмма.

ПОРЯДОК ОТПРАВЛЕНИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ИЗ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

4.10 Исходящая корреспонденция отправляется специалистом приёмной после регистрации в соответствующих журналах.

4.11. Обязательной регистрации специалистом приёмной подлежат и документы, направляемые по электронной почте.

Запрещается направления писем, запросов и других документов в подведомственные учреждения, Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края и на другие адреса без регистрации.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.12. Документы, поступающие в Отдел, в том числе телеграммы, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной Отдела.

4.13. Специалист в приёмной, в чьи обязанности входит регистрация входящей документации, после предварительного ознакомления с каждым документом определяет документы, подлежащие регистрации.

4.14. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру принятия какого-либо решения или ответа.

4.15. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и т.п. документы.

4.16. Поступившая корреспонденция регистрируется в день поступления в соответствующем журнале. При этом, на нижнем поле первой страницы входящего документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления и входящий номер документа.

4.17. На указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, правительственных документах, документах совета и администрации Шпаковского му-

ниципального района регистрационный штамп проставляется на первом листе документа, в нижнем правом углу.

4.18. После регистрации поступившие документы направляются на рассмотрение Начальнику или лицу его замещающему, который должен рассмотреть их не позднее следующего дня.

4.19. Поручения по рассмотренным документам отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться как на отдельном листке для резолюций, так и непосредственно на документе, на любой свободной от текста площади первого листа.

4.20. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

4.21. Резолюция Начальника на документе заносится в виде фамилий ответственных исполнителей в регистрационный журнал, а сам документ передается ответственному исполнителю.

4.22. Если исполнение документа возлагается на нескольких должностных лиц, то ответственность за сбор, обобщение и подготовку решения или ответа возлагается на указанного в резолюции первым. Ему же передается подлинник документа. Первый исполнитель обеспечивает копией документа всех соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы в установленный им срок. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение резолюции Начальника.

4.23. Копии документов с резолюциями Начальника, требующих особого контроля, передаются юрисконсульту или руководителям структурных подразделений для осуществления соответствующего контроля.

4.24. Передача документов с резолюцией от одного исполнителя к другому производится только с письменного согласия Начальника, поставившего на данном документе свою резолюцию. Передача исполнения документа самим исполнителем под любым предлогом другому сотруднику Отдела не допускается.

4.25. Просьбу-обоснование (устно) Начальнику о передаче исполнения другому исполнителю направляет сотрудник Отдела, которому первоначально поручено исполнение данного документа. Согласие Начальника фиксируется на этом же документе второй резолюцией или исправлением первой.

4.26. Если в самом документе или в резолюции не установлен срок исполнения, то ответственный исполнитель должен исполнить его в течение месяца (30 календарных дней) со дня регистрации в Отделе.

4.27. Ответы на директивные документы, а также ответы на документы министерств и ведомств, администрации Шпаковского муниципального района и др. организаций, высылаемые почтой, подлежат отправке не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.28. Установленный в резолюции срок исполнения может быть изменен только автором резолюции по письменному ходатайству сотрудника отдела, которому поручено выполнение задания.

4.29. Ответ на служебный документ готовится исполнителем и представляется на подпись Начальнику не позднее, чем за один день до окончания срока,

указанного в резолюции, как минимум в двух экземплярах с необходимыми приложениями и визами.

4.30. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в соответствующем журнале или компьютерной программе, первый экземпляр отправляется по адресу. Второй экземпляр передается исполнителю для хранения в структурном подразделении, подготовившем данный документ. Экземпляр с визами хранится в приемной Отдела и подшивается в папку для передачи документации в архив.

4.31. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать. В Отделе имеется печать (одна) с воспроизведением изображения Государственного Герба, которая хранится у Начальника, а в его отсутствие - у замещающего его лица.

Печатью заверяется подпись Начальника. Печать может ставиться для заверения подлинности копий документов, исковых заявлений, заявлениях, ходатайствах, возражениях, мировых соглашениях, подписанных штатным работником, представляющим интересы Отдела в судебных органах, согласно доверенности, на совершение процессуальных действий, выданных Начальником.

4.32. Работа с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» регламентируется специальными инструкциями.

4.33. Специалист приёмной, согласно должностной инструкции, контролирует установленный порядок прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях Отдела и информирует об этом Начальника, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел и в установленные сроки передает дела в архив на хранение.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.34. Контроль исполнения документов и поручений должен обеспечивать своевременное и качественное выполнение заданий, своевременное предупреждение нарушения сроков, представление руководству информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

4.35. Обязательному контролю и проверке исполнения подлежат:

резолюции Начальника по распорядительным документам федеральных, краевых и районных органов законодательной и исполнительной власти, федеральным и краевым законам;

поручения Губернатора, Государственной Думы Ставропольского края, главы Шпаковского муниципального;

служебные документы, поступившие из Правительства Ставропольского края, аппарата Совета Шпаковского муниципального района и администрации Шпаковского муниципального района, Министерства образования и науки РФ и министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

поручения министра, заместителей министра образования и молодежной политики Ставропольского края, Начальника Отдела;

письма и обращения граждан;

приказы (распоряжения) Отдела.

4.36. По решению Начальника на контроль может быть принято исполнение других документов.

4.37. Общий контроль своевременного и полного исполнения указов, постановлений, распоряжений и решений вышестоящих органов власти, МО СК, поручений руководства края и района осуществляет Начальник.

Оперативный контроль возлагается на работников Отдела перечисленных в резолюции.

4.38. Контроль исполнения распорядительных документов Отдела осуществляется должностным лицом, на которое этим документом возложен контроль.

4.39. Общий контроль исполнения остальных документов и обращений граждан возлагается на отдельных исполнителей и руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений, в которые направлены для исполнения эти документы или обращения граждан.

4.40. При необходимости осуществления особого контроля исполнения какого-либо документа Начальник в своей резолюции делает отметку - «контроль». В этом случае исполнение данного документа дополнительно отслеживается сотрудником, в чьи должностные обязанности входят вопросы контроля. Для осуществления контроля этому сотруднику передается копия документа или его первого листа с резолюцией Начальника.

4.41. Сотрудник, осуществляющий контроль исполнения документа (юрисконсульт), имеет право требовать у ответственного исполнителя оперативную информацию о ходе выполнения задания, направлять предупреждение об истечении сроков, вносить предложения о проверке хода выполнения задания, заслушивания отчета исполнителя о проделанной работе, проведении служебного расследования по фактам несвоевременного или ненадлежащего выполнения задания.

4.42. Если в процессе исполнения распорядительных и иных документов, поступивших из вышестоящих органов, выясняется невозможность соблюдения указанного срока, то ответственным за его выполнение лицом готовится на имя руководителя этого органа аргументированное представление о продлении срока действия данного документа или снятии его с контроля в связи с объективной невозможностью его дальнейшего выполнения. Такое представление за подписью Начальника должно быть направлено не менее чем за 5 дней до истечения срока его выполнения.

4.43. Аналогичный порядок устанавливается и для распорядительных документов Отдела, а также поручений Начальника. Представление о продлении срока исполнения направляется Начальнику исполнителем поручения или руководителем соответствующего структурного подразделения не позднее 2 рабочих дней до истечения срока.

4.44. Документ считается выполненным и снятым с контроля после подписания Начальником соответствующего документа, подтверждающего исполнение (ответного письма, приказа, резолюции на докладной записке и т.п.), и передачи сотруднику, ответственному за контроль исполнения, копии подписанного и зарегистрированного документа, подтверждающего выполнение задания.

4.45. О несоблюдении сроков исполнения документов, обращений граждан и различных поручений Начальника секретарем, юрисконсультом докладывается лично Начальнику.

ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

4.46. Машинописные работы, в том числе на компьютере, выполняются каждым работником Отдела своими силами.

4.47. Тиражирование служебных документов осуществляется специалистом приемной. Как правило, первый экземпляр выполняется на принтере, остальные экземпляры – на ксероксе.

4.48. Снятие копий со служебных документов осуществляется специалистом по заявке работника.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.49. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в структурных подразделениях в течение двух лет, после чего сдаются в архив. Оформление дел для сдачи в архив проводится работниками согласно номенклатуре дел, при методической помощи архивариуса. Этот же сотрудник осуществляет контроль своевременности и правильности оформления дел для сдачи в архив и несет ответственность за передачу необходимых документов в архив.

4.50. Дела постоянного срока хранения прошнуровываются, нумеруются. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: их можно хранить в скоросшивателях, листы не нумеруются.

4.51. На все завершённые делопроизводством дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу составляются описи, на основании которых документы передаются в архив. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут конкретные исполнители.

4.52. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются сотрудникам Отдела для работы в комнате архива. В отдельных случаях по разрешению Начальника, архивные документы могут выдаваться сотрудникам Отдела во временное пользование (до 3-х дней) вне архива под расписку. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

4.53. Распорядительные документы Отдела после двухгодичного нахождения в приемной передаются на хранение в архивный отдел администрации Шпаковского муниципального района, где по ним выдаются необходимые справки.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

5.1. Отдел организует прием граждан, рассматривает обращения, заявления и предложения (далее – обращения) граждан только в пределах своей компетенции. Поступающие в Отдел обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течении 3-х дней с момента поступления передаются Начальнику или лицу, его замещаемому, для распределения поручений исполнителям. Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, принимаются должностным

лицом, осуществляющим прием, регистрируются и обрабатываются в том же порядке. Исполнение поручений по всем обращениям граждан отслеживается сотрудником, в чьи должностные обязанности входят вопросы контроля.

5.2. Поступившие в Отдел обращения граждан из Правительства Ставропольского края и других вышестоящих органов государственной власти, Министерства образования СК в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются Начальнику или лицу, его замещающему, с пометкой об этом. Он же подписывает ответ на такие обращения в вышестоящие инстанции и заявителю. При этом в ответе заявителю указывается, каким вышестоящим органом или должностным лицом было поручено рассмотрение его обращения, а в ответе в вышестоящие органы указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения.

5.3. Исполнение обращения гражданина частично может быть поручено соответствующим документом Отдела подведомственному учреждению в пределах его полномочий. В этом случае обязательно устанавливаются конкретные вопросы, на которые должны быть подготовлены ответы, и срок их предоставления в Отдел.

5.4. При необходимости для рассмотрения обращения приказом Начальника может быть создана комиссия в составе работников Отдела, представителей педагогической общественности, профсоюзов и других лиц. В работе комиссии может принимать участие и сам заявитель.

5.5. Обращения граждан, поступающие в Отдел, если не установлено иначе вышестоящим органом для конкретного случая, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления. Когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, требующих больших временных затрат, сроки рассмотрения, если они не установлены вышестоящими органами власти, могут быть продлены установившим их руководителем, но не более чем еще на один месяц. В этом случае информация о продлении сроков обязательно сообщается заявителю.

Ответы на обращения, поступившие в Отдел по вопросам защиты прав ребенка, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных, должны быть подготовлены в течение 10 дней со дня его регистрации.

5.6. Обращения граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения и других средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

5.7. Рассмотрение обращения считается законченным только тогда, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы, документ подписан и зарегистрирован.

5.8. Обращения, содержащие вопросы, не отнесенные к ведению Отдела, направляются не позднее, чем в двухдневный срок на рассмотрение в другие организации и ведомства по поручению Начальника, о чем сообщается заявителю.

в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела и подведомственных организаций, гражданину (заявителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.9. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения (за исключением обращений, содержащих конкретные данные о совершении правонарушения), обращения лиц, имеющих психические заболевания (если имеются соответствующие подтверждения), жалобы и заявления, носящие абстрактный характер, некорректные по тону или бессмысленные.

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

5.9.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Ответственность за организацию контроля исполнения поступающих в Отдел обращений граждан возлагается на секретаря приёмной.

5.11. Периодичность и время приема граждан по личным вопросам Начальником определяется соответствующим приказом Отдела и вывешивается в доступном для обозрения месте.

5.12. Запись на прием к Начальнику производится специалистом в приемной Отдела после предварительной беседы с гражданами. Секретарь же оформляет карточку приема.

Контроль исполнения принятых на приеме решений осуществляется Начальником.

При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, указанных в обращении, а так же сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ С УЧАСТИЕМ ОТДЕЛА

6.1. Инициатива заключения договора с участием Отдела может исходить как от других органов власти и местного самоуправления, сторонних организаций и физических лиц.

6.2. Основанием для подготовки проекта договора является резолюция Начальника на предложении. Ответственность за подготовку, согласование и организацию подписания договора несет должностное лицо, указанное в резолюции.

6.3. Согласование проекта договора в Отделе проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента для распорядительных документов.

6.4. Подписанный и скрепленный печатью Отдела договор подлежит регистрации. Порядковый номер договора присваивается юрисконсульту, согласно нумерации журнала регистрации договоров гражданско-правового характера.

6.5. Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера подлежит постоянному хранению. Листы журнала должны быть сшиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Отдела.

6.6. Ответственность на надлежащее ведение и хранение журнала регистрации договоров гражданско-правового характера возлагается на юрисконсульта.

6.7. Если не установлено иное, копия оформленного договора до истечения срока его действия хранится у юрисконсульта, который отслеживает его исполнение, а его оригиналы передаются непосредственным исполнителям, в бухгалтерию, другим заинтересованным лицам.

6.8. После окончания срока договора документы, фиксирующие выполнение договора (если не установлено иное), передаются в бухгалтерию Отдела и присоединяются к хранящемуся тексту договора. В противном случае в Отдел передаются копии данных документов.

6.9. Оригинал договора вместе с документами о его выполнении или их копии хранятся в бухгалтерии Отдела один год после окончания срока действия договора, а затем передаются в архив.

6.10. Юрисконсульт осуществляет контроль за выполнением ответственности по договорам на предмет штрафных санкций.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

7.1. Порядок формирования штата Отдела определяются Положением об Отделе и настоящим Регламентом.

Штатное расписание аппарата Отдела утверждается администрацией Шпаковского муниципального района.

Начальник назначается и освобождается от должности распоряжением (постановлением) администрации Шпаковского муниципального района.

Остальные работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Начальника Отдела.

Руководители подведомственных учреждений назначаются приказом начальника Отдела по согласованию с главой администрации Шпаковского муниципального района и по согласованию с министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

Формирования аппарата Отдела может производиться на конкурсной основе с использованием кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе.

Назначение на должности руководителей подведомственных организаций может производиться на конкурсной основе с использованием резерва управленческих кадров Шпаковского муниципального района Ставропольского края для замещения должностей глав поселений и глав администраций поселений муниципальных образований района, заместителей главы, руководителей структурных подразделений администрации Шпаковского муниципального района, наделенных правами юридического лица, должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий района, муниципальных бюджетных учреждений района, подведомственных администрации Шпаковского муниципального района.

7.2. Порядок приема на работу:

7.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Начальником Отдела.

7.2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.2.3. Прием на должности муниципальной службы производится в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24.12.2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 18.12.2007 г. № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае», Положением об Отделе, другими законодательными и нормативно – правовыми актами Ставропольского края, Шпаковского муниципального района.

7.2.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе, другой - у работника.

7.2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

анкету;

фото 3х4 (2 шт.);

паспорт (подлинник и копию);

надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

а) работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

в) трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (подлинник и копию), за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;

свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (подлинник и копию);

документы воинского учета(подлинник и копию), за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по установленной форме;

Лица, поступающие на должности муниципальной службы и должности руководителей подведомственных учреждений дополнительно предъявляют:

сведения о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга(у) и несовершеннолетних детей по форме, утвержден-

ной Указом Президента РФ (данные сведения предоставляются работником за период - календарный год, предшествующий поступлению на работу);

справку из медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу и руководящую должность по форме ГС/у № 001.

7.2.6. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке главным специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.

7.2.7. Прием на работу оформляется приказом Начальника, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) главный специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией и коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ) с отметкой в журнале ознакомления работников отдела образования администрации с локальными актами учреждения.

7.3. С целью определения соответствия уровня профессиональных качеств, установленных квалификационными характеристиками, в Отделе проводится аттестация работников Отдела, периодичность которой составляет один раз в три года, и руководителей подведомственных учреждений, периодичность которой составляет один раз в пять лет, за исключением вновь назначаемых на должности руководителей, аттестация которых осуществляется до приема на работу. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются администрацией Шпаковского муниципального района.

7.4. Трудовые книжки работников хранятся в Отделе администрации. Ответственность за хранение, ведение и учет трудовых книжек возлагается на главного специалиста, ведущего кадровое делопроизводство, по приказу Начальника Отдела.

7.5. Выдача работнику трудовой книжки в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

7.6. На всех работников оформляется личное дело. Личные дела подлежат постоянному хранению. В случае увольнения работника с должности муниципальной службы для дальнейшей работы в ином государственном или муниципальном органе, его личное дело передается на новое место работы по запросу его руководителя (или замещающего его, должностного лица, курирующего кадровые вопросы).

7.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8. Отстранение работника от работы осуществляется по приказу (распоряжению) Начальника Отдела в соответствии со ст. 76 ТК РФ и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.9. Прекращение трудового договора:

7.9.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.9.2. В день прекращения трудового договора работнику в обязательном порядке выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.10. Выдача работнику копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

8.11. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха (отпуска) работников определены с учетом режима деятельности Отдела и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

8.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков работников определена правилами внутреннего трудового распорядка.

8.13. Очередность предоставления отпусков работникам аппарата Отдела на каждый год определяется графиком, утвержденным Начальником Отдела и согласованным с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.14. Предоставление отпусков руководителям подведомственных учреждений осуществляется по приказу Начальника Отдела по их письменному заявлению в соответствии с графиками отпусков подведомственных учреждений в сроки, согласованные с Начальником.

8.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Начальника Отдела.

8.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IX. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКАМ ОТДЕЛА

9.1. Выезд Начальника в служебную командировку за пределы района, края согласовывается с главой администрации Шпаковского муниципального района.

9.2. Командирование других сотрудников Отдела осуществляется приказом Начальника.

9.3. Выезд в командировку сотрудников в составе группы для участия в плановых, тематических и т.п. проверках в пределах района осуществляется в соответствии с приказом Начальника.

X. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к отраслевым и государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10.2. За высокопрофессиональное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в труде работодатель применяет следующие виды поощрений, кроме установленных положением об оплате труда:

объявляет благодарность,
награждает ценным подарком,
почетной грамотой,

представляет к награждению и поощрению районными, краевыми, государственными, ведомственными и иными наградами, присвоению званию лучшего по профессии,

и другие виды поощрений.

10.3. Премирование работников осуществляется на основании приказа Начальника Отдела в соответствии с Положениями об оплате труда.

10.4. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Отдела.

XI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Начальник Отдела имеет право применить дисциплинарные взыскания.

11.2. Виды и порядок применения дисциплинарных взысканий определены трудовым законодательством и указаны в правилах внутреннего трудового распорядка Отдела.

11.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Начальника Отдела и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.4. Регулирование вопросов, касающихся соблюдения Кодекса этики служебного поведения, правил соблюдения охраны труда, правил пожарной безопасности и иных вопросов трудовой деятельности определено правилами внутреннего трудового распорядка Отдела.

11.5. Ответственность за организацию работы сотрудников Отдела, соблюдение ими требований должностной инструкции, настоящего Регламента и правил внутреннего трудового распорядка дня возлагается на непосредственных руководителей структурных подразделений работников.

11.6. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными Начальником. Изменение и дополнение должностных обязанностей осуществляется приказом Начальника.

11.7. Учет выхода на работу всех сотрудников ведется главным специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство, работники Отдела должны информировать о невыходе на работу и причине этого не позднее следующего дня. Работник, отсутствующий на работе по любой причине, обязан проинформировать об этом Начальника Отдела в день отсутствия на работе.

11.8. В день выхода на работу после болезни работник Отдела обязан сдать оформленный должным образом листок временной нетрудоспособности главному специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство.

11.9. Работники Отдела обязаны заранее информировать Начальника (лицо, его замещающее) и непосредственного руководителя структурного подразделения о своем пребывании за пределами Отдела (по служебной необходимости) в течение более часа. Место и предполагаемое время нахождения фиксируется в соответствующем журнале, который находится в приемной Отдела.

11.10. Начальник информирует о причинах своего отсутствия на рабочем месте главу Шпаковского муниципального района, в его отсутствие – заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района, а также специалиста приемной.

ХII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

12.1. Сведения о деятельности Отдела могут размещаться в районной газете «Наша жизнь», краевых средствах массовой информации и в электронных средствах информации, на сайте и информационных стендах Отдела. Отдел информирует о своей работе через участие в собраниях коллективов образовательных учреждений, а также жителей населенных пунктов района.

12.2. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Отдела может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в помещении Отдела, помещениях подведомственных организаций и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление через библиотечные и архивные фонды;
присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях (совещаниях) Отдела;
предоставление информации по запросу;
другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

12.3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Отдела, а также порядок, перечни и содержание информации о деятельности Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

12.4. Доступ к информации о деятельности Отдела предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе.