



УТВЕРЖДАЮ
Начальник, заместитель
Мэра города Грозного
Л.У. Берсанукаев

05 2011 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы Департамента образования Мэрии г. Грозного

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности департамента образования Мэрии г.Грозного (далее - Департамент) по реализации его полномочий.
- 1.2. Структура Департамента утверждается Мэром города Грозного в переделах бюджетных средств, выделенных на его содержание.
- 1.3. Начальник Департамента руководит деятельностью Департамента на принципах единоличия и несет ответственность за осуществление его полномочий, согласно положению Департамента.
- 1.4. Заместители Начальника Департамента выполняют функции в соответствии с распределенными обязанностями, установленными Начальником Департамента.
- 1.5. В случае временного отсутствия Начальника Департамента, его обязанности выполняет один из заместителей.
- 1.6. Образовательные учреждения города Грозного, находящиеся в ведении Департамента, действуют на основе Уставов, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых Начальником Департамента в месячный срок со дня его образования.
- 1.7. Работники Департамента несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

- 2.1. Планирование работы является одним из основных средств организационного обеспечения деятельности Департамента по осуществлению своих полномочий.
- 2.2. Планы мероприятий разрабатываются с целью организационного обеспечения своевременного и полного исполнения наиболее важных программ развития образования, а также по директивным документам вышестоящих органов.

Контроль за исполнением плановых мероприятий осуществляется заместителями Начальника Департамента и информационно-аналитическим отделом Департамента.

- 2.3. Планы работы составляются на месяц, квартал, год.
- 2.4. Планы включают в себя: основные мероприятия, конкретные сроки их исполнения, лиц, ответственных за их исполнение, формы текущего контроля (справка, докладная записка, совещание и т.д.), подведение итогов исполнения планов в целом.
- 2.5. Годовой план Департамента составляется заместителем Начальника Департамента на основе материалов, предоставляемых начальниками отделов и секторов Департамента до 15 числа последнего месяца года и передается на утверждение Начальнику Департамента не позднее 17 числа данного месяца.

План на месяц и квартал составляются сектором информационно-аналитической работы Департамента.

- ✓ Отчеты об исполнении планов мероприятий представляются не позднее 25 числа отчетного месяца.

В материалах указываются проводимые мероприятия (совещание, проверки и т.д.) и рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

- 3.1. Организация работы с кадрами в Департаменте образования осуществляется отделом кадров, который функционально подчиняется Начальнику Департамента.
- 3.2. Структура и штаты Департамента образования, а также вносимые в них изменения утверждаются Мэром города Грозного.
- 3.3. При приеме на работы с работниками заключается трудовой договор в письменной форме, соответствующий нормам действующего законодательства.
- 3.4. Назначение, перемещение или освобождение работников на должность или занимающих должность в Департаменте и его структурных подразделениях, производится согласно Положению Департамента, а также перечню должностей.
- 3.5. Работники Департамента, руководители образовательных учреждений города Грозного, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Начальника Департамента.

Приказы по назначению или освобождению, указанных работников подготавливаются отделом кадров в установленном порядке, согласно Положению отдела кадров Департамента.

- 3.6. Приказы о приеме, перемещении и увольнении работников направляются в отдел кадров и в отдел учета и отчетности Департамента.

- 3.7. Проекты приказов Начальника Департамента по отпускам работников Департамента подготавливаются и вносятся отделом кадров Департамента, согласно графику отпусков.

Предложения по отпускам руководителей образовательных учреждений вносятся отделом кадров на основании заявления руководителей образовательных учреждений и оформляются только с разрешения Начальника Департамента.

- 3.8. На время отсутствия руководителя образовательного учреждения, его обязанности возлагаются на одного из его заместителей.
- 3.9. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2) на работников Департамента, а также оформление им страховых медицинских полюсов, составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовка документов для назначения пенсий данным работникам, производится отделом кадров Департамента.
- 3.10. При наличии вакантных должностей отдел кадров Департамента рассматривает каждый конкретный случай и вносит соответствующие предложения по их замещению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 4.1. Документы в Департаменте готовятся в соответствии с требованиями ГСДОУ и ГОСТ, Инструкции по делопроизводству в Департаменте и настоящего Регламента.

При подготовке оформления документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов. оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной и компьютерной техники, качества документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: полное наименование организации, название вида документа, заголовок (краткое содержание), число, месяц, год подписания документа, регистрационный номер, текст, подпись.

- 4.2. В своей деятельности Департамент использует печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Гербовая печать Департамента должна храниться в надежно запираемом металлическом шкафу (сейфе) в помещении, не доступном для открытого входа посетителей и сдаваемом под охрану в нерабочее время.

Утрата печати служит основанием для списания с учета утраченной гербовой печати Департамента.

- 4.3. Требования к бланкам документов Департамента определяются в зависимости от правил подготовки и оформления отдельных видов документов Департамента согласно Инструкции по делопроизводству в Департаменте.
- 4.4. Служебные документы, адресованные Департаменту должны поступать только через секретаря Начальника. Полученная корреспонденция, за исключение с пометкой «лично», вскрывается секретарем и проверяется целостность вложений. Служебные документы, полученные на личном приеме Начальника Департамента и его заместителей, после нанесения резолюции передаются на регистрацию секретарю, затем направляются исполнителю.

Поступившие факсограммы учитываются в установленной форме, передаются адресатам под расписку в день их приема.
Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи, и записываются получателем.
Почта, переадресованная или доставленная ошибочно, возвращается.

- 4.5. Секретарь Начальника Департамента после предварительного ознакомления с поступившей корреспонденцией определяет документы, подлежащие регистрации.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, издаваемые – в день подписания. При передаче зарегистрированного документа из одного отдела в другой он повторно не регистрируется и новый номер ему не присваивается.

- 4.6. Секретарь регистрирует корреспонденцию в день ее поступления. На всех входящих документах на нижнем поле первой странице документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, входящий номер документа.

После регистрации документы в этот же день передаются на рассмотрение руководителя.

Передача зарегистрированных документов из одного отдела в другой производится только через секретаря Начальника Департамента.
Срочные документы немедленно регистрируются и отправляются адресату.

- 4.7. Начальник Департамента рассматривает документы в тот же день или не позднее следующего дня.

Поручения по рассмотрению документов отражаются в резолюциях.
Проекты резолюций оформляются на бланках установленной формы. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя, задание или указание о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, личную подпись, дату.

Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему дается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право созыва соисполнителей.

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

Если согласно резолюции Начальника Департамента документ подлежит рассылки двум и более заместителям, то размножение необходимого количества экземпляров осуществляется секретарем.

- 4.8. Сроки исполнения документа определяются Начальником Департамента. Исполнение резолюций Начальника Департамента на документах (справках, информаций, служебных записках и т.п.), в том числе по результатам проверки образовательных учреждений осуществляется в следующие сроки:
 - с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
 - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «весьма срочно» - непосредственно в день поступления;
 - «срочно» - в 3-дневный срок;
 - «оперативно» - в 10-дневный срок;
 - остальные - в срок не более месяца.
- 4.9. Документ с резолюцией Начальника Департамента, обязывает руководителя образовательного учреждения:
 - подготовить письменную информацию на имя Начальника Департамента;
 - разработать и приложить к информации план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате проверки.
- 4.10. Секретарь Начальника Департамента ежемесячно предоставляет информацию о ходе исполнения поручения, о состоянии исполнительной дисциплины по выполнению поручений Начальника Департамента.
- 4.11. Письма, исходящие из Департамента исполняются на утвержденном бланке Департамента соответствующего образца.