



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

П Р И К А З

27 " 12 2018

№ 2728-ОСН

Об утверждении Регламента
комитета по образованию
города Барнаула

В целях упорядочения деятельности комитета по образованию города Барнаула (далее - комитет), совершенствования делопроизводства, улучшения взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений комитета в процессе выполнения возложенных на них функций и задач **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент комитета (далее-Регламент) (приложение).
2. Структурным подразделениям комитета в работе руководствоваться Регламентом.
3. Признать утратившим силу приказ комитета по образованию города Барнаула от 27.07.2016 №1385 «Об утверждении Регламента комитета по образованию города Барнаула».
4. Группе информатизации технико-эксплуатационного отдела комитета (Сонин А.Н.) разместить приказ на официальном Интернет – сайте комитета.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Терновую Л.С.

Председатель комитета

Н.В.Полосина

Приложение к приказу
комитета по образованию
города Барнаула
от « 27 » 12 2018 № 2728-ОМ

РЕГЛАМЕНТ комитета по образованию города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Регламент комитета по образованию города Барнаула (далее – Регламент) определяет основные направления деятельности комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет) и порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц в процессе выполнения возложенных на них задач и функций.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между председателем комитета и его заместителями, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления, Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденными постановлениями администрации города, Положением о комитете, положениями о структурных подразделениях комитета, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Комитет является органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

II. Структура комитета

2.1. Деятельностью комитета на принципах единоначалия руководит председатель комитета. В случае временного отсутствия председателя комитета, в том числе отпуска, болезни, его полномочия исполняет заместитель председателя комитета по обеспечению деятельности учреждений (в случае его отсутствия – один из заместителей председателя), который в период временного отсутствия председателя комитета издает приказы комитета по основной деятельности, связанные с осуществлением отдельных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы комитета.

2.2. Структура комитета утверждается приказом комитета.

2.3. В структуру комитета входят структурные подразделения комитета, обеспечивающие деятельность комитета в сфере образования.

Положения о структурных подразделениях комитета утверждаются приказом комитета.

2.4. Распределение обязанностей между председателем комитета и его заместителями по руководству комитетом и взаимодействию с подведомственными организациями устанавливается приказом комитета.

III. Планирование работы комитета

3.1. Работа комитета строится на основе перспективного и текущих планов. Перспективный план составляется на календарный год, текущие - на квартал.

Планы работы на год и квартал утверждаются приказом комитета: годовой - не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года, квартальный - не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого квартала.

План основных мероприятий на неделю подписывается председателем комитета и направляется еженедельно в среду до 12.00 часов по электронной почте на официальный электронный адрес организационно-контрольного комитета администрации города. Руководители структурных подразделений комитета предоставляют свои предложения в общий отдел комитета в среду еженедельно до 10.00 час.

3.2. При подготовке проектов планов работы комитета учитываются предложения структурных подразделений комитета. Руководители структурных подразделений комитета предоставляют в общий отдел комитета свои предложения, согласованные с курирующими заместителями председателя комитета, не позднее 09 ноября в план работы на год комитета, за 20 дней до истечения квартала.

3.3. Планы работы комитета на год и квартал состоят из следующих разделов:

- мероприятия по реализации законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов;
- подготовка правовых актов для рассмотрения и утверждения Барнаульской городской Думой, администрацией города, председателем комитета;
- учредительный контроль;
- контроль и проверка исполнительской дисциплины специалистов комитета, исполнения правовых актов и служебной документации;
- статистическая отчетность, мониторинги системы образования;
- работа с кадрами;
- работа управленческих формирований;
- работа с общественностью, населением;
- автоматизация и информатизация рабочего процесса;
- издательская деятельность;
- информационная деятельность;

- городские мероприятия.

3.4. Перспективные и текущие планы работы комитета размещаются на официальном Интернет-сайте комитета.

3.5. Перенос сроков рассмотрения, внесения нового вопроса или исключение из планов работы комитета запланированных мероприятий курирующие заместители председателя комитета письменно согласовывают с председателем комитета не позднее чем за неделю до даты рассмотрения, с указанием причин переноса (исключения) вопроса.

3.6. Заместители председателя комитета и руководители структурных подразделений комитета несут ответственность за выполнение планов работы администрации города и комитета.

3.7. Контроль за выполнением плана работы комитета возлагается на заместителей председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета.

IV. Организация проведения аппаратного совещания у председателя комитета, контроль за выполнением поручений

4.1. Аппаратное совещание у председателя комитета (далее - аппаратное совещание) - это постоянно действующий совещательный орган при председателе комитета, созданный для координации текущей работы, оперативного решения вопросов образования и контроля за выполнением поручений председателя комитета.

4.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с кварталным планом работы комитета.

Аппаратное совещание проводится еженедельно, по понедельникам. Начало совещания, как правило, в 11.00 часов.

4.3. На аппаратном совещании председательствует председатель комитета, в случае его отсутствия - заместитель председателя комитета по обеспечению деятельности учреждений.

В работе аппаратного совещания участвуют заместители председателя, руководители структурных подразделений комитета.

4.4. Повестка аппаратного совещания формируется начальником общего отдела комитета за подписью заместителя председателя комитета предоставляется председателю комитета.

4.5. Согласованная с курирующим заместителем председателя комитета информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в общий отдел комитета в четверг, накануне аппаратного совещания.

4.6. Ответственность возлагается:

- на заместителей председателя комитета по курируемым вопросам и руководителей структурных подразделений комитета за качество и

своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам;

- на группу информатизации технико-эксплуатационного отдела комитета за обеспечение аппаратного совещания компьютерным и проекционным оборудованием.

4.7. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются за подписью председателя комитета, в случае его отсутствия – заместителя председателя комитета по обеспечению деятельности учреждений, не позднее трех дней, следующих за днем проведения аппаратного совещания и направляются общим отделом комитета исполнителям на бумажном носителе.

4.8. Руководители структурных подразделений комитета несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений председателя комитета, данных на аппаратном совещании. Информация о выполнении поручений, данных на аппаратном совещании, направляется в общий отдел комитета не позднее установленной в поручении даты исполнения.

Контроль за своевременностью предоставления информации, исполнением поручений председателя комитета, данных на аппаратном совещании, осуществляет общий отдел комитета.

Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратном совещании председателем комитета, в его отсутствие – заместителем председателя комитета по обеспечению деятельности учреждений, осуществляют руководители структурных подразделений комитета.

V. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции

5.1. Правовыми актами комитета являются распоряжения и приказы, издаваемые председателем комитета в пределах своих полномочий.

Приказы комитета принимаются для решения вопросов, отнесенных к компетенции комитета.

Распоряжения комитета принимаются по вопросам организации работы комитета. Приказы и распоряжения комитета подписываются председателем комитета.

5.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции осуществляет общий отдел комитета с применением горСЭД в соответствии с Регламентом работы в горСЭД, утвержденным первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата.

5.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями председателя

комитета либо заместителей председателя комитета, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

5.4. Контроль за исполнением правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов и служебной корреспонденции осуществляют председатель комитета либо заместители председателя комитета, общий отдел комитета, а также руководители структурных подразделений комитета.

Общий отдел комитета осуществляет проверки по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции.

5.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

5.6. Юридическим отделом комитета ежеквартально готовятся приказы комитета о снятии с контроля, продления сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене муниципальных правовых актов на основании предложений заместителей председателя комитета.

Снятие с контроля служебных документов осуществляется должностным лицом, которое поставило их на контроль, либо в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

5.7. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на заместителей председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета.

5.8 Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется общим отделом комитета.

5.9. Организация работы с документами, полученными по электронной почте, осуществляется в общем отделе комитета согласно Инструкции по делопроизводству с обязательной отметкой о способе получения документа в электронной базе данных (журнале регистрации) и штампа «Получено по электронной почте» с указанием даты получения на бумажном экземпляре документа.

Обязательной регистрации подлежат документы, содержащиеся в официальных электронных письмах.

Официальное электронное письмо - это сообщение, поступившее по электронной почте на официальный адрес либо отправленное с официального электронного адреса комитета, которое содержит документ без электронной цифровой подписи, имеющий комплекс реквизитов, установленных Инструкцией по делопроизводству, и оригинал на бумажном носителе.

Принятый документ распечатывается, регистрируется и передается на исполнение общим отделом комитета в соответствии с правилами

организации документооборота. Приложения к документу не распечатываются, а направляются руководителю структурного подразделения комитета и исполнителю в электронном виде.

Не подлежат обязательной распечатке документы, не отвечающие требованиям Инструкции по делопроизводству, документы справочно-информационного и технического характера, реклама.

Отправка официальных электронных писем осуществляется специалистом общего отдела комитета при наличии оригинала документа, подписанного председателем комитета, курирующим заместителем председателя комитета, и его выверенной электронной копии, которая имеет реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству (бланк, регистрационный номер, дата).

При наличии технических возможностей файл, содержащий электронную копию документа, прикрепляется к регистрационной карточке в электронной базе данных.

Официальные электронные письма, требующие контроля исполнения, подлежат обязательному хранению в официальном почтовом ящике комитета не менее одного года с момента получения (отправки).

5.10. Еженедельно, по пятницам, общий отдел комитета предоставляет председателю комитета и заместителям председателя комитета статистический анализ состояния исполнительской дисциплины и перечень документов, по которым нарушен срок исполнения.

5.11. Ежеквартально общим отделом комитета проводятся проверки формирования и ведения контрольных дел, по своевременному и качественному исполнению правовых актов, находящихся на контроле в комитете.

VI. Порядок рассмотрения обращений граждан

6.1. Организация работы с обращениями граждан (далее – обращения) осуществляется общим отделом комитета в соответствии с требованиями Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденного постановлением администрации города.

6.2. В комитете рассматриваются письменные (электронные) и устные обращения граждан, поступившие, в том числе в ходе личного приема председателя, на официальный Интернет-сайт комитета.

6.3. Прием граждан в комитете проводится председателем, заместителем председателя в рабочие дни по отдельному графику.

VII. Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Прием и выдача служебной корреспонденции, письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – документы), поступающих на имя должностных лиц комитета, расположенных в здании комитета по адресу: ул. Союза Республик, 36а, осуществляется общим отделом комитета.

График приема документов: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час., пятница с 08.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 12.48 час.

На предоставленных копиях или вторых экземплярах принятых документов (при необходимости) ставится отметка «принято» с указанием даты приема документов, телефона для справок.

VIII. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

8.1. Учет муниципальных служащих осуществляется в Реестре муниципальных служащих г. Барнаула (далее – реестр), порядок ведения которого утверждается решением городской Думы. Основанием для включения в данный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа. На каждого муниципального служащего ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

8.2. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы комитета.

8.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

8.4. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация.

Положение о проведении аттестации утверждается решением городской Думы.

8.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных

служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии с Порядком дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением городской Думы.

8.6. Целесообразность командировок муниципальных служащих определяет председатель комитета.

8.7. Учеба муниципальных служащих комитета проводится в комитете не реже одного раза в месяц (с сентября по май), в первый четверг месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

8.8. Работники дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций всех типов и видов, специальных (коррекционных) образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций дополнительного образования и других организаций, осуществляющих образовательный процесс, решающих проблемы образования, работники научно-методических центров и объединений, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования могут быть поощрены Благодарностью комитета по образованию города Барнаула (далее – Благодарность).

Благодарностью поощряются трудовые коллективы образовательных организаций и работники организаций других ведомств за активную и действенную помощь образовательным организациям города Барнаула в проведении конкурсов, олимпиад, смотров, выставок и иных мероприятий.

Ходатайства о поощрении Благодарностью с сопроводительным письмом направляются в комитет не позднее, чем за 30 дней до дня поощрения, рассматриваются комиссией комитета по образованию города Барнаула по вопросам награждения и поощрения граждан и трудовых коллективов (далее – комиссия).

Комиссия проводит оценку ходатайств и материалов о награждении трудовых коллективов и граждан государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Алтайского края, наградами Правительства Алтайского края, наградами Алтайского краевого Законодательного Собрания, наградами и поощрениями администрации города Барнаула, администраций районов города Барнаула и поощрениями комитета.

Занесением на Доску Почета комитета по образованию города Барнаула «Учительская слава г.Барнаула» поощряются педагогические работники, трудовые коллективы образовательных организаций, подведомственных комитету, граждане, внесшие вклад в развитие отрасли образования города Барнаула, по итогам работы за год, предшествующий занесению.

Характеристики с указанием конкретных заслуг и сопроводительное письмо направляются в комитет не позднее, чем за 30 дней до празднования Дня учителя, рассматриваются комиссией.

8.9. Подготовку правовых актов комитета о поощрении выполняет отдел кадров комитета. Поощрение осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом комитета.

8.10. Отдел кадров комитета несет ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов о поощрении и наградных материалов.

IX. Порядок информирования населения

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности комитета осуществляется комитетом информационной политики администрации города в соответствии с Регламентом администрации города и иных органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации города, и группой информатизации технико-эксплуатационного отдела комитета.

9.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат нормативные правовые акты комитета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ, соглашения, заключаемые между комитетом и иными органами местного самоуправления, и другая информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов комитета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ, а также соглашений, заключаемых между комитетом и иными органами местного самоуправления, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания).

При официальном опубликовании (обнародовании) указываются наименование, дата принятия и номер нормативного правового акта комитета, а также должностное лицо, принявшее (подписавшее) нормативный правовой акт комитета.

Не подлежат официальному опубликованию (обнародованию) правовые акты комитета, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста, включая приложения (при наличии), в печатном средстве массовой информации, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем:

публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования;

сообщения в эфир посредством телевидения или радио;

помещения в общественных местах (в библиотеках, зданиях органов местного самоуправления города Барнаула и других);

на официальном Интернет-сайте администрации города Барнаула и комитета;

реализации иных способов, обеспечивающих возможность ознакомления с полным текстом муниципального правового акта.

Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в самом муниципальном правовом акте (в распорядительной части).

Информация для опубликования предоставляется в группу информатизации технико-эксплуатационного отдела комитета в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

Документы для опубликования не должны содержать информацию закрытого и ограниченного доступа.

9.3. Требования к предоставляемой информации для размещения в средствах массовой информации и на официальных Интернет-сайтах города Барнаула и комитета:

актуальность;

социальная значимость;

эксклюзивность.

9.4. С целью информирования о деятельности комитета и изучения состояния дел на местах представитель комитета не реже одного раза в месяц выходит в трудовые коллективы муниципальных организаций, подведомственных комитету.

9.5. Физические и юридические лица, осуществляющие поиск информации о деятельности комитета, вправе в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - №8-ФЗ), обратиться в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в комитет либо к должностному лицу о предоставлении соответствующей информации.

Информация о деятельности комитета по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором, в соответствии со статьей 20 №8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Информация о деятельности комитета предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», – платно.

9.6. Письменный запрос редакции средства массовой информации, направленный в комитет в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором средства массовой информации, в формате pdf) по адресу kobra@obr.barnaul-adm.ru, регистрируется в системе горСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется комитетом в письменном виде на официальный электронный адрес редакции средства массовой информации (далее-СМИ) в семидневный срок со дня регистрации. Уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации направляется на официальный электронный адрес редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса.

Х. Порядок рассмотрения обращений граждан

10.1. Организация работы с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан и контроль за их исполнением осуществляется общим отделом комитета.

10.2. Работа с обращениями граждан и контроль за их исполнением осуществляется специалистом общего отдела комитета с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

10.3. В комитете рассматриваются письменные и устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, по факсу, по электронной почте, на официальный Интернет-сайт комитета, а также в ходе иных форм работы с населением.

10.4. Прием граждан в комитете проводится председателем комитета, его заместителями в рабочие дни по отдельному графику.

10.5. Ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений, поступивших в комитет, возлагается на ответственных исполнителей.

XI. Порядок работы управленческих и совещательных органов при комитете

11.1. С целью обеспечения эффективного взаимодействия комитета с образовательными организациями, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории города, оперативного решения вопросов образования создаются коллегиальные и совещательные

органы при комитете, возглавляемые председателем комитета или его заместителями.

11.2. Коллегиальные и совещательные органы при комитете создаются в форме советов, комиссий, штабов, организационных комитетов, рабочих групп.

Форма коллегиального или совещательного органа при комитете определяется приказом комитета о создании коллегиального или совещательного органа и (или) об утверждении положения о коллегиальном или совещательном органе.

11.3. Порядок создания, формирования и изменения состава, организации и прекращения деятельности коллегиальных и совещательных органов при комитете определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации города, приказами комитета о создании и (или) об утверждении положений о коллегиальных и совещательных органах при комитете.

11.4. Персональный состав коллегиального или совещательного органа при комитете определяется приказом комитета.

11.5. Ход проведения заседания коллегиального или совещательного органа при комитете оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь коллегиального или совещательного органа при комитете.

11.6. Комитет обеспечивает в порядке, предусмотренном постановлением администрации города, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных и совещательных органов при комитете.

ХII. Соблюдение законности в деятельности комитета

12.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности комитета осуществляется юридическим отделом комитета.

В этих целях юридический отдел комитета проверяет соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов:

проектов приказов и распоряжений комитета, действующих правовых актов комитета, а также других документов правового характера, представляемых на подпись председателю комитета;

проектов постановлений и распоряжений администрации города, решений городской Думы;

контрактов, договоров, соглашений.

Юридический отдел комитета проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют специалисты комитета.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации города, иных органов местного самоуправления и их проектов, утвержденным постановлением администрации города.

12.2. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес комитета подлежат обязательному согласованию с начальником юридического отдела комитета или лицом его замещающим.

12.3. Юридический отдел комитета анализирует состояние законности в деятельности комитета и направляет соответствующую информацию председателю комитета.

ХIII. Порядок визирования проектов нормативных правовых актов и иных документов

13.1. Проекты правовых актов комитета подлежат согласованию с должностными лицами комитета.

Согласование правовых актов комитета оформляется визами на листе согласования

13.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату визирования.

Визирование проектов правовых актов Барнаульской городской Думы и администрации города осуществляется в следующем порядке:

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

руководитель заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных обязанностей;

начальник юридического отдела комитета;

главный специалист общего отдела комитета;

председатель комитета, в его отсутствие заместитель председателя, исполняющий его обязанности.

Визирование проектов правовых актов комитета о приостановлении деятельности образовательных организаций, о выплате денежного пособия, о прекращении выплаты денежного пособия, за исключением приказов комитета на выезд учащихся, осуществляется в следующем порядке:

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

руководитель заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных обязанностей;

начальник общего отдела комитета;

начальник юридического отдела комитета;

заместитель председателя комитета, курирующий данный вопрос.

Визирование проектов приказов комитета на выезд учащихся осуществляется в следующем порядке:

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

руководитель заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

главный специалист общего отдела комитета;

начальник общего отдела комитета;

заместитель председателя комитета, курирующий данный вопрос.

Визирование проектов приказов комитета о выплате денежного пособия, о прекращении выплаты денежного пособия осуществляется в следующем порядке:

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

руководитель заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

начальник юридического отдела комитета;

главный специалист общего отдела комитета;

начальник общего отдела комитета.

13.3. Проекты правовых актов комитета, связанные с вопросами финансирования, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии комитета, заместителем председателя комитета по экономике.

13.4. Начальник юридического отдела комитета при визировании проекта нормативного правового акта комитета на листе согласования делает отметку о необходимости направления правового акта в прокуратуру города Барнаула, о размещении проекта нормативного правового акта на официальном Интернет-сайте комитета.

13.5. Проекты правовых актов комитета подлежат обязательной предварительной правовой и антикоррупционной экспертизам, в том числе экспертизе на соблюдение правил юридической техники, которые осуществляет юридический отдел комитета.

13.6. Специалист общего отдела комитета осуществляет действия, связанные с регистрацией подписанных правовых актов комитета, в течение одного рабочего дня с даты подписания правового акта.

13.7. Принятые нормативные правовые акты комитета подлежат обязательному опубликованию на официальном Интернет-сайте комитета в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

Ответственность за нарушение установленного срока размещения на официальном Интернет-сайте комитета принятых нормативных правовых

актов комитета несет специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта.

13.8. Ответы на протесты, представления и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов, поступившие в адрес комитета визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку документа;
руководителем заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос;
начальником юридического отдела комитета.

13.9. Информации на аппаратном совещании администрации города визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку информации;
руководителем заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

главным специалистом общего отдела комитета;
заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

13.10. Информации на поручения Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, на поручения с расширенного аппаратного совещания администрации города, на постановления администрации города, исполнение указов Президента Российской Федерации визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку информации;
руководителем заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

главным специалистом общего отдела комитета;
заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

13.11. Проекты писем, ответов (за подписью главы города, заместителей главы администрации города) визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку информации;
руководителем заинтересованного структурного подразделения комитета в рамках должностных полномочий;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

13.12. Срок визирования документов, проектов правовых актов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа в соответствующее структурное подразделение комитета на согласование.

13.13. Срок визирования начальником юридического отдела комитета проекта нормативного правового акта (проведение антикоррупционной экспертизы) - не более 10 рабочих дней с момента поступления проекта.

XIV. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

14.1. Сводная номенклатура дел комитета формируется на основании представленных структурными подразделениями комитета перечней документов, образующихся в результате их деятельности.

Сводная номенклатура дел комитета утверждается председателем комитета и согласовывается с архивным отделом администрации города не реже одного раза в пять лет.

В случае изменения функций и структуры комитета разрабатывается новая номенклатура дел и согласовывается с архивным отделом администрации города.

14.2. Выписки из сводной номенклатуры дел комитета направляются в структурные подразделения комитета для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

14.3. Номенклатура дел комитета подлежит ежегодному уточнению и переутверждению председателем комитета.

14.4. Руководители структурных подразделений комитета несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

При смене специалистов, ответственных за формирование дел, передача документов должна проводиться по акту приёма - передачи.

14.5. Документы с момента их заведения в структурных подразделениях комитета и до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

14.6. Порядок хранения, учета и использования архивных документов в комитете регламентируется действующим законодательством об архивном деле, Положением об организации архивного дела на территории города Барнаула.

14.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу ценности документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

14.8. Дела постоянного хранения и по личному составу (долговременного срока хранения), законченные в делопроизводстве, не ранее, чем через один год и не позднее чем через три года передаются в ведомственный архив комитета, где хранятся в течение установленных сроков.

Управленческие документы постоянного срока хранения структурных подразделений комитета, являющиеся источниками комплектования архивного дела комитета, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации города через пять лет после завершения в делопроизводстве.

14.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или на стеллажах в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

14.10. В случае ликвидации или реорганизации комитета председатель комитета обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города возлагается на председателя комитета.

XV. Режим работы и правила внутреннего распорядка

15.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) специалистов комитета устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка комитета.

Уход специалиста комитета с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с председателем комитета.

Ответственность за соблюдение работниками комитета режима работы и правил внутреннего распорядка несут руководители структурных подразделений комитета.

15.2. Заместители председателя комитета, руководители структурных подразделений комитета обязаны сообщать в отдел кадров комитета о своем отсутствии и об отсутствии подчиненных в связи с временной нетрудоспособностью.

Председатель комитета



Н.В.Полосина