

Городское управление образованием администрации города Черногорска

## ПРИКАЗ

25.05.2018

№ 569

г. Черногоorsk

### *Об утверждении Регламента работы городского управления образованием администрации города Черногорска*

В целях повышения эффективности работы городского управления образованием администрации города Черногорска, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы городского управления образованием администрации города Черногорска (приложение).

2. Довести Регламент работы городского управления образованием администрации города Черногорска до сведения сотрудников управления и руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образованием.

3. Приказ городского управления образованием администрации города Черногорска от 04.04.2014 № 348 «Об утверждении Регламента городского управления образованием» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя городского управления образованием И.В. Тимченко.

Руководитель ГУО



Е.Г.Чернышева

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы городского управления образованием администрации города Черногорска является нормативно-правовым актом, который в соответствии с действующим законодательством устанавливает основные правила деятельности городского управления образованием администрации города Черногорска (далее - Управление) по реализации его полномочий.

1.2. Управление является органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, органом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на территории муниципального образования город Черногорск, осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций в пределах, установленных правовыми актами города Черногорска и уставами муниципальных образовательных организаций.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, иными правовыми актами Республики Хакасия, а также Уставом города Черногорска, Положением о городском управлении образованием администрации города Черногорска и настоящим Регламентом.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления. Руководитель Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, а также за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

1.6. Руководитель Управления назначается и освобождается от должности Главой города Черногорска по представлению заместителя главы Администрации города Черногорска по социальным вопросам.

1.7. Руководитель Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия:

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;
- в пределах полномочий Управления издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми муниципальными образовательными организациями и работниками Управления;
- назначает и освобождает от должности в соответствии с трудовым законодательством работников Управления, руководителей образовательных организаций;
- издаёт в пределах своих полномочий приказы и даёт указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Управления;
- утверждает положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления, руководителей муниципальных образовательных организаций, штатные расписания Управления;
- распоряжается имуществом с согласия собственника и средствами Управления;
- применяет к работникам Управления, руководителям муниципальных образовательных организаций меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- выдаёт доверенности, открывает и закрывает в органе Федерального казначейства расчётные и другие счета, совершает финансовые операции, подписывает финансовые документы;
- обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учётной дисциплины

1.8. В период отсутствия руководителя Управления его обязанности исполняет заместитель руководителя Управления на основании приказа.

## **2. Планирование работы Управления**

2.1. Деятельность Управления организуется в соответствии с годовым планом работы (на календарный год) и планом работы на месяц.

2.2. Годовой план работы Управления составляется, исходя из анализа работы Управления и подведомственных образовательных организаций, и является коллективным документом, так как в его формировании принимают активное участие сотрудники Управления.

2.3. Годовой план работы Управления формируется до 25 декабря каждого года и утверждается руководителем Управления не позднее 11 января.

2.4. Структура годового плана работы Управления:

- Ресурсное обеспечение (совещания, семинары и конференции работников системы образования города).
- Методическое обеспечение (совещания, семинары, работа творческих и проблемных групп, мастер-классы, консультационная деятельность с работниками системы образования города).

- Контроль, мониторинг и анализ деятельности образовательных организаций.
- Охрана и защита прав детства.
- Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних подростков.
- Мероприятия с педагогическими кадрами.
- Работа с одарёнными детьми.
- Организационная работа.
- Массовые мероприятия с детьми.

2.5. В годовой план работы Управления могут вноситься дополнения и изменения.

2.6. Годовой план работы Управления образованием размещается на официальном сайте Управления не позднее 15 января каждого года.

2.7. В месячном плане работы Управления отражаются мероприятия с конкретной датой, местом и ответственным за проведение мероприятия.

2.8. План работы Управления на месяц составляется совместно с подведомственными образовательными организациями, утверждается руководителем Управления и рассылается образовательным организациям города не позднее 30 числа каждого месяца.

2.9. Утвержденные годовые и ежемесячные планы работы Управления хранятся у заместителя руководителя Управления.

2.10. Контроль исполнения плана работы Управления (годового и месячного) осуществляется сотрудниками Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей. Общий контроль выполнения плана работы Управления возлагается на заместителя руководителя Управления.

### **3. Организация работы Управления**

3.1. Начало и окончание рабочего дня, обеденный перерыв работников Управления устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, трудовыми договорами.

3.2. Сотрудники Управления выходят в образовательные организации согласно плану работы Управления, предварительно сделав соответствующую запись в журнале регистрации местонахождения сотрудников Управления.

3.3. Циклограмма работы Управления:

- Первый понедельник каждого месяца - совещания аппарата Управления.
- Второй вторник каждого месяца – семинары, совещания для заместителей директоров по учебно-воспитательной работе общеобразовательных организаций.
- Первый четверг каждого месяца - совещания руководителей общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

- Третий четверг - семинары для руководителей общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования (один раз в квартал),
- Последний четверг каждого месяца – семинары, совещания руководителей дошкольных образовательных организаций, заседания аттестационной комиссии.
- Первая пятница каждого месяца – совещание заведующих дошкольными образовательными организациями.

#### **4. Организация работы Управления со служебными документами**

4.1. Работа со служебными документами в Управлении организуется соответственно с установленными требованиями по делопроизводству и функциональными обязанностями сотрудников Управления.

4.2. Порядок подготовки и оформления приказов.

4.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Управления.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения, уполномоченные должностные лица Управления на основании поручений руководителя, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сотрудник Управления, ответственный за работу с кадрами на основании соответствующих представлений.

Приказы по кадровым вопросам должны соответствовать унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» п.1.1. по учету кадров (формы №№ Т-1, Т-1а, Т-2, Т-2ГС, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-7, Т-8, Т-8 а, Т-9, Т-9а).

4.2.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на уполномоченных должностных лиц.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью сотрудника Управления, ответственного за кадровые вопросы.

4.2.3. При внесении в проект приказа изменений принципиального характера, проект приказа подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю Управления на подпись, визируются руководителем.

4.2.4. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение № 1). Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются и нумеруются отдельно, в соответствии со сроками хранения.

4.2.5. Копии приказов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

4.2.6. Проект приказа во исполнение постановления Администрации города Черногорска должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.2.7. Приказ печатается на бланке формы А4, шрифтом размером № 13 и имеет следующие реквизиты:

Полное наименование управления;

Наименование вида документа – **ПРИКАЗ** – печатается в центре прописными буквами, полужирным шрифтом.

Ссылка на дату, номер, место издания печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, например: 02.03.2013 или 02 марта 2013 года.

Номер состоит из символа «№» и порядкового номера приказа, например: № 39.

К приказу могут добавляться буквы, например, указы по личному составу сроком хранения 75 лет – л/с, сроком хранения 5 лет - №/к.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным курсивным шрифтом через один межстрочный интервал.

Например: *Об утверждении плана работы на 2018 год*

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается **по центру**. Некоторые указы, текст которых не превышает ½ печатного листа, могут не иметь заголовка.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 межстрочный интервал текстового поля. Выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, ссылка на дату, №.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые

нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...»

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к приказу оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

#### 4.3. Порядок оформления протоколов.

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний, заседаний, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы подписываются председателем (руководителем Управления, а в его отсутствие заместителем) и секретарём (приложение № 2,3).

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря совещания, заседания. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем Управления, ответственным за подготовку.

4.3.2. Текст протокола, как правило, состоит из вводной и основной частей. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель (инициалы и фамилия);

Секретарь (инициалы и фамилия);

Присутствовали - (список присутствующих или ссылка на прилагаемый список присутствующих);

Повестка дня;

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили – постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) в пределах вопроса.

4.3.3 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

4.3.4. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

место проведения заседания «Городское управление образованием администрации города Черногорска»

наименование документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает: наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф - пометка ограничения доступа к документу, печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через полтора межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

## **5. Организация работы с обращениями и жалобами граждан, прием граждан**

5.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления, жалобы), включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в Управление.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности Управления.

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц, либо критика деятельности Управления и должностных лиц.

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

При рассмотрении обращения должностным лицом Управления гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](#), установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление.

5.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 [статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.7. Управление при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.9. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном [порядке](#) в суд.

5.10. Обращение, поступившее в Управление в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.11. В случае необходимости рассматривающие обращение должностное лицо Управления может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.12. Рассмотрение обращения:

1. Управление:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Управления, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.14. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления, либо уполномоченным на то лицом.

5.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Управление обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### 5.16. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.17. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### 5.18. Сроки рассмотрения письменного обращения

Письменное обращение, поступившее в Управление в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### 5.19. Личный прием граждан.

Личный прием граждан в Управлении проводится руководителем и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предьявляет [документ](#), удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

## **6. Организация и порядок проведения семинаров, консультаций, конференций, совещаний различного уровня**

6.1 Семинары, консультации, конференции, совещания различного уровня проводятся должностными лицами Управления в соответствии с годовым и месячным планом работы.

6.2. Для организации и проведения мероприятий, указанных в п. 6.1, готовится комплект документов, включающий следующий перечень:

- а) повестка проведения с указанием места, времени, даты проведения, темы, цели и задач;
- б) список участников;
- в) раздаточный и аналитический материалы;
- г) проект итоговых документов;
- д) окончательные итоговые документы (решения, резолюции, рекомендации и др.);
- е) протокол совещания.

6.3. Весь перечень документов, указанный в п. 6.2, кроме протокола совещания, утверждается руководителем Управления не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятий.

## **7. Порядок подготовки проектов постановлений Администрации города Черногорска, информации и вопросов на совещания различного уровня**

7.1. Проект постановления готовится должностным лицом Управления в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями, и представляется на согласование руководителю Управления.

7.2. В целях выявления в проекте постановления коррупциогенных факторов

и их последующего устранения проект постановления направляется на независимую антикоррупционную экспертизу.

7.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении проектов постановлений затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер.

7.4. Окончательное согласование проекта постановления с руководителями структурных подразделений Администрации города Черногорска осуществляет уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку проекта постановления.

7.5. Подготовку вопросов и информации на совещания различного уровня, осуществляют уполномоченные должностные лица Управления не позднее, чем за 10 дней до даты их проведения.

## **8. Контроль за выполнением постановлений Администрации города Черногорска, приказов Управления, решений городского Совета депутатов города Черногорска и вышестоящих органов.**

8.1. Управление осуществляет контроль за исполнением документов и принятых решений вышестоящих органов.

8.2. Общее руководство организацией контроля в Управлении возлагается на руководителя Управления, контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляют заместитель руководителя, уполномоченные должностные лица Управления.

8.3. Ход выполнения решения по курируемым вопросам рассматривается ежемесячно на совещаниях аппарата Управления.

8.4. Документ считается исполненным только тогда, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания.

Приложение 1

Городское управление образованием администрации города Черногорска

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_2018

№ \_\_\_\_\_

г. Черногорск

***Об утверждении мероприятий по празднованию  
73 годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г.г.***

Во исполнение постановления Администрации города Черногорска от 20.04.2018 № 89 «О праздновании 73-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г. г.» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить мероприятия по празднованию 73 годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 г.г. (приложение).
2. Обязать....
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на.....

Руководитель ГУО

Подпись

Е.Г. Чернышева

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

28.11.2018

г. Черногорск

№ 02

Заместитель председателя комиссии - И.В.Тимченко

Секретарь – Н.М.Воронцова

Члены комиссии: 1.Е.Ю.Черных;

2.Т.Х.Мечева;

3.М.Н.Глебышева.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.Аттестация кандидатов на должности:

- руководителей муниципальных образовательных организаций  
(Приложение 1) (далее – руководители);

2. Информацию Н.М.Воронцовой, секретаря аттестационной комиссии, о кандидатах на должности руководителей принять к сведению.

3.Членами комиссии проведено индивидуальное собеседование с кандидатами на должности руководителей образовательных организаций.

Кандидатами даны полные, обстоятельные ответы по заданным вопросам.

Иванову Марию Ивановну., директора МБОУ «Начальная школа № 3», не имеющей стажа работы установленного в разделе «Требования к квалификации», но обладающей компетентностью и выполняющей качественно и в полном объёме возложенные на неё должностные обязанности, рекомендовано аттестационной комиссией, в порядке исключения, признать соответствующей требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководитель.

По другим кандидатам рекомендаций от членов аттестационной комиссии не поступало.

4.По итогам голосования, единогласно признано, что уровень и готовность кандидатов на должности руководителей соответствуют требованиям, установленными квалификационными характеристиками

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_

И.В.Тимченко

Секретарь

\_\_\_\_\_

Н.М.Воронцова

**ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕРНОГОРСКА**

**ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ  
С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

<b>от 01.03.2018</b>	<b>№ ПС- 3</b>
Место совещания:	Городское управление образованием администрации города Черногорска
Председательствовала:	Чернышева Е.Г.
Присутствовали от образовательных организаций	Кантеева О.В. (СОШ №1), Бойкова И.Н. (НОШ №3), Калагина М.В. (СОШ №4), Ченская С.В. (СОШ № 5), Коломиец В.И. (школа № 6), Большакова Т.П.. (СОШ № 7), Богодухова Т.М. (СОШ № 9), Романова С.Е. (школа № 13), Хамедов Р.А. (СОШ № 16), Шевченко С.Н. (Гимназия), Малюченко С.М. (Лицей), Светова С.А. (СОШ №19), Салангина Е.В. (СОШ №20), Шишлонова О.П. (ЦРТ), Болкунова Н.С. (ЦРТД), Клименко Г.С.(СЮТУР)
Отсутствовали:	
Присутствовали от городского управления образованием:	Тимченко И.В., Карачева Е.А., Шамаева С.Г., Ашихмина Н.В., Воронцова Н.М., Черных Е.Ю., Андрюшина Е.В.
Приглашенные:	-

**Повестка дня**

1. О результатах участия муниципальной команды учащихся 9-11 классов в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников.
2. О результатах анализа локальных актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций на соответствие действующему законодательству в сфере образования.

**Выступили:**

**О результатах участия муниципальной команды учащихся 9-11 классов в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников**

**(Андрюшина Е.В.)**

Заслушав и обсудив выступление методиста ГМК Андрюшиной Е.В. на совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Решили:**

Руководителям образовательных организаций:

.....

**О результатах анализа локальных актов, регламентирующих деятельность  
общеобразовательных организаций на соответствие действующему  
законодательству в сфере образования**

---

**(Черных Е.Ю.)**

Заслушав и обсудив выступление главного специалиста управления образованием Черных Е.Ю. на совещании руководителей образовательных организаций отмечено:

.....

**Решили:**

.....

**Разное:**

***Ашихмина Н.В.:***

- .....

***Воронцова Н.М.:***

- .....

***Шамаева С.Г.:***

- .....

Председатель

Секретарь

Чернышева Е.Г.

Тимченко И.В.