Приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 16.02.2024 №243-осн

РЕГЛАМЕНТ

комитета по образованию города Барнаула

1. 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 Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между председателем комитета и его заместителями, Инструкцией по делопроизводству в администрации города, иных органах местного самоуправления (далее - Инструкция по делопроизводству), 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 отраслевым органом местного самоуправления, обладающим статусом юридического лица.

1. Структура комитета

2.1. Деятельностью комитета на принципах единоначалия руководит председатель комитета. В случае временного отсутствия председателя комитета, в том числе отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, его полномочия исполняет один из заместителей председателя комитета, который в период временного отсутствия председателя комитета издает приказы комитета по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, а также распоряжения по вопросам организации работы комитета.

2.2. Структура комитета утверждается приказом комитета.

2.3 Комитет состоит из отделов (далее - отделы, группы, служба), осуществляющих свою деятельность в соответствии с положениями о них,

утверждаемыми председателем комитета.

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

3. Планирование работы комитета

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

Планы работы на год утверждаются заместителем главы администрации города по социальной политике и председателем комитета по образованию города Барнаула (в случае его отсутствия - одним из заместителей председателя комитета), на квартал - председателем комитета (в случае его отсутствия - одним из заместителей председателя 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 еженедельно, во вторник, председателем комитета (в случае его отсутствия - одним из заместителей председателя комитета).

3.2. При подготовке планов работы комитета учитываются предложения начальников отделов, руководителей групп, службы комитета, согласованные с курирующим заместителем председателя комитета, и предоставленные в общий отдел комитета не позднее чем за один месяц до истечения года, за 20 дней - до истечения квартала, во вторник - еженедельно, до 10.00 часов. План основных мероприятий на неделю до 12.00 часов направляется на электронный адрес помощнику заместителя главы администрации города по социальной политике.

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

регламент проведения заседаний коллегиальных, совещательных и координационных органов при администрации города;

вопросы для рассмотрения на заседаниях Барнаульской городской Думы и его комитетах;

вопросы для рассмотрения на заседании коллегии администрации города;

вопросы для рассмотрения на расширенных аппаратных совещаниях у главы города;

вопросы для рассмотрения у главы города;

мероприятия, проводимые заместителем главы администрации города по социальной политике;

регламент проведения рабочих групп, заседаний комиссий, совещаний в комитете;

вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях комитета;

контрольная деятельность;

работа с кадрами;

работа с общественностью, населением;

информатизация рабочего процесса;

издательская деятельность;

информационная деятельность;

общегородские мероприятия;

статистическая отчетность;

мониторинг системы образования.

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

3.5. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы комитета запланированных мероприятий проводится заместителями председателя комитета по согласованию с председателем комитета.

3.6. Заместители председателя комитета, начальники отделов, групп, службы комитета несут ответственность за выполнение планов работы комитета.

3.7. Контроль за выполнением планов работы комитета возлагается на заместителей председателя комитета, начальников отделов, руководителей групп, службы.

4. Организация проведения аппаратного совещания

у председателя комитета, контроль за выполнением поручений

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

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

Аппаратное совещание проводится, как правило еженедельно, по понедельникам, в 15.00 часов.

4.3. На аппаратном совещании председательствует председатель комитета, в случае его отсутствия один из заместителей председателя комитета.

В работе аппаратного совещания участвуют заместители председателя, начальники отделов, руководители групп, службы, специалист по связям с общественностью, приглашенные (по мере необходимости).

4.4. Повестка аппаратного совещания формируется начальником общего отдела комитета за подписью заместителя председателя комитета (Михальчук Н.А.), утверждается председателем комитета, в случае его отсутствия - одним из заместителей председателя комитета.

4.5. Согласованная с курирующим заместителем председателя комитета информация по рассматриваемому на аппаратном совещании вопросу предоставляется в общий отдел комитета в пятницу до 12.00 часов, накануне аппаратного совещания.

4.6*.* Ответственность возлагается:

за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам на заместителей председателя комитета по курируемым вопросам и начальников отделов, руководителей групп, службы;

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

4.7. Поручения, данные на аппаратном совещании, оформляются за подписью председателя комитета, в случае его отсутствия - одного из заместителей председателя комитета, не позднее дня, следующего за днем проведения аппаратного совещания, регистрируются общим отделом комитета в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД) и направляются исполнителям на бумажном носителе.

4.8. Начальники отделов, руководители групп, службы 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.

4.9. Контроль за своевременностью предоставления информации по вопросу, рассматриваемому на аппаратном совещании, и исполнением поручений председателя комитета, данных на аппаратном совещании, осуществляет общий отдел комитета.

4.10. Контроль за выполнением поручений, данных на аппаратном совещании председателем комитета, в его отсутствие - одним из заместителей председателя комитета, осуществляют начальники отделов, руководители групп, службы комитета.

4.11. Протокол аппаратного совещания оформляется общим отделом комитета в течение двух рабочих дней со дня проведения аппаратного совещания, подписывается председательствующим и секретарем, не подлежит рассылке.

5. Контроль за исполнением правовых актов в служебной корреспонденции

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

Приказы комитета принимаются по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

Распоряжения комитета принимаются по вопросам организации работы комитета, а также по вопросам назначения на должность руководителя подведомственной организации, увольнения, применения поощрения и наложения взыскания.

Приказы и распоряжения комитета подписываются в соответствии с распределением обязанностей между председателем комитета и его заместителями, утвержденным приказом комитета.

5.2. Регистрацию и учет правовых актов вышестоящих органов власти, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции осуществляет общий отдел комитета с применением ЕСЭД в соответствии с Регламентом работы в ЕСЭД, 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 начальники отделов, руководители групп, службы комитета.

5.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.

5.6. Юридическим отделом комитета ежеквартально готовятся приказы комитета о снятии с контроля, продлении сроков исполнения, признании утратившими силу, отмене муниципальных правовых актов на основании предложений начальников отделов, руководителей групп, службы комитета, согласованных заместителем председателя комитета, курирующим данное направление.

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, начальников отделов, руководителей групп, службы комитета.

5.8 Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется общим отделом комитета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.

6. Порядок рассмотрения обращений граждан

6.1. Организация работы с обращениями граждан (далее - обращения) осуществляется общим отделом комитета в соответствии с требованиями [Порядка](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46B0C9B97C7DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0CAJ) 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. Прием граждан в комитете проводится председателем комитета, заместителями председателя комитета в рабочие дни по отдельному графику, утвержденному приказом комитета.

6.3. Часы прямого провода проводятся в соответствии с планом работы администрации города.

6.4. Работу с сообщениями, поступившими через Единое окно цифровой обратной связи, координирует общий отдел комитета.

Ответственность за предоставленные ответы на сообщения, поступившие через Единое окно цифровой обратной связи, несут заместители председателя комитета, начальники отделов, руководители групп, службы комитета.

7. 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.

8. Организация работы с кадрами. Награды и поощрения

8.1. Учет муниципальных служащих комитета осуществляется в Реестре муниципальных служащих города Барнаула (далее - реестр), в порядке, утвержденном решением Барнаульской 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, даты рождения, образования, сведения о дополнительном профессиональном образовании, сведения о прохождении аттестации. 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. Порядок формирования кадрового резерва определяется муниципальными правовыми актами.

8.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных [Положением](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46A039C9BC1DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской 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](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF46A0D979FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) о проведении аттестации утверждается решением Барнаульской городской Думы.

8.5. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих за счет средств бюджета города осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D994291B8A7C290CB82D9EF4680D9C9FC0DD2F98EACC57E89CA558DD904D72FA53B7C3r0C9J) дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который утверждается решением Барнаульской городской Думы.

8.6. Целесообразность служебных командировок муниципальных служащих определяет председатель комитета.

8.7. Учеба муниципальных служащих комитета проводится в комитете не реже одного раза в квартал, в первый четверг месяца. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

Выносимые на учебу вопросы утверждаются председателем комитета по предложениям заместителей председателя комитета, начальников отделов.

8.8. Работники дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций всех типов и видов, специальных (коррекционных) образовательных организаций для обучающихся и воспитанников 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 (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 материалов о поощрении 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 и поощрениями комитета.

Занесением на Доску Почета комитета «Учительская слава г.Барнаула» поощряются педагогические работники, трудовые коллективы образовательных организаций города Барнаула, подведомственных комитету 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 приказов комитета о поощрении Благодарностью комитета осуществляет отдел кадров комитета. Подготовку приказов о занесении на Доску Почета осуществляет отдел воспитательной работы и дополнительного образования комитета. Поощрение осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом комитета.

8.10. Отдел кадров комитета, отдел воспитательной работы и дополнительного образования несут ответственность за качество и своевременность подготовки наградных материалов и приказов комитета о поощрении.

9. Порядок информирования населения

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности комитета осуществляется специалистом по связям с общественностью 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 является комитет, соглашения, заключаемые между комитетом и иными органами местного самоуправления (далее-соглашения), и другая информация в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон №8-ФЗ), 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 является комитет, а также соглашений, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия (подписания) документа.

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 №8-ФЗ.

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 комитета и других);

публикации в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» иофициальном Интернет-сайте комитета;

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

Способ обнародования муниципального правового акта должен быть указан в самом муниципальном правом 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.

Опубликование официальной информации проводится без корректорской правки и сокращений. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут начальники отделов, руководители групп, службы комитета.

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.

9.4. С целью информирования о деятельности комитета и изучения состояния дел на местах председатель комитета, заместители председателя комитета, начальники отделов, руководители групп, службы комитета в соответствии с планом комитета осуществляют выходы 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 №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](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDC55DBFDBEA019FD44072FFr5C6J) Федерального закона №8-ФЗ, содержится мотивированный отказ в предоставленииуказанной информации.

Информация о деятельности комитета предоставляется бесплатно, а в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BC2EC6FC6D0F94C8998274C5BDrCC5J) №8-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD289C915720D78D99437169C107700BF24C0F16A0894C8998274C5BDrCC5J) 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 (далее - СМИ), направленный в комитет в электронном виде (текст в формате word и сканированная копия документа, подписанного главным редактором СМИ, в формате pdf) по адреcу [kobra@obr.barnaul-adm.ru](mailto:kobra@obr.barnaul-adm.ru), регистрируется в ЕСЭД в трехдневный срок со дня поступления.

Запрашиваемая информация предоставляется комитетом в письменном виде на официальный электронный адрес редакции 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.

10. Порядок работы коллегиальных, совещательных и координационных органов комитета

10.1. С целью обсуждения и подготовки решений по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета, создаются коллегиальные, совещательные и координационные органы комитета (далее-рабочие органы), возглавляемые председателем комитета или его заместителями.

10.2. Коллегиальные органы комитета - постоянно действующие органы, которые создаются с целью подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам в сфере образования, обязательных для исполнения всеми гражданами, образовательными организациями.

10.3. Совещательные органы комитета - органы, созданные комитетом в целях подготовки, обсуждения и принятия решений по вопросам в сфере образования, которые носят рекомендательный характер.

10.4. Координационные органы комитета - органы, обеспечивающие согласование деятельности комитета, образовательных организаций, граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории города Барнаула, по вопросам в сфере образования.

10.5. Рабочие органы создаются в форме советов, комиссий, штабов, организационных комитетов, рабочих групп, коллегий.

Форма рабочего органа определяется приказом комитета о создании рабочего органа и (или) об утверждении положения о нем.

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

10.7. Персональный состав рабочего органа определяется приказом комитета.

10.8. Ход проведения заседания рабочего органа оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, контроль за выполнением принятых решений несет секретарь рабочего органа.

10.9. Комитет обеспечивает в порядке, предусмотренном приказом комитета, возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях рабочих органов, являющихся коллегиальными.

11. Правовое обеспечение в деятельности комитета

11.1. Правовое обеспечение 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 главы города, администрации города, решений городской Думы;

контрактов, договоров, соглашений, заключаемых комитетом.

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

главы города, администрации города, комитета в порядке, утвержденном постановлением администрации города;

Барнаульской городской Думы в порядке, утвержденном решением городской Думы.

11.2. Ответы на акты прокурорского реагирования и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов в адрес комитета подлежат обязательному согласованию с начальником юридического отдела комитета.

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

12. Порядок визирования проектов нормативных правовых актов и иных документов

12.1. Проекты правовых актов комитета подлежат согласованию с должностными лицами комитета путем предоставления виз на листе согласования.

12.2. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

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

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

начальник отдела, руководитель группы, службы, специалист которых подготовил проект правового акта;

начальник юридического отдела комитета;

председатель комитета, в его отсутствие один из заместителей председателя комитета, исполняющий его обязанности.

12.2.2. Визирование проектов правовых актов комитета осуществляется в следующем порядке:

специалист комитета, ответственный за разработку проекта правового акта;

начальник отдела, руководитель группы, службы, специалист которых подготовил проект правового акта;

начальник общего отдела комитета;

начальник юридического отдела комитета;

заместитель председателя комитета, курирующий данный вопрос (в случае подписания правового акта председателем комитета).

12.3. Проекты правовых актов комитета, связанные с вопросами финансирования, визируются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии комитета, заместителем председателя комитета по экономике.

12.4. 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.

12.5. Специалист общего отдела комитета осуществляет действия, связанные с регистрацией правовых актов комитета, в течение одного рабочего дня с даты их подписания.

12.6. Принятые нормативные правовые акты комитета подлежат обязательному опубликованию в газете «Вечерний Барнаул», официальном Интернет-сайте комитета, официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г. Барнаула» в течение двух рабочих дней со дня их принятия.

12.7. Ответы на протесты, представления и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов, поступившие в адрес председателя комитета и через администрацию города визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку документа;

начальником отдела, руководителем группы, службы, специалист которых подготовил ответ;

начальником юридического отдела комитета;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

12.8. Информация на аппаратное совещание администрации города визируется:

специалистом комитета, ответственным за подготовку информации;

начальником отдела, руководителем группы, службы, специалист которых подготовил ответ;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

12.9. Информации на поручения Губернатора, 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;

начальником отдела, руководителем группы, службы, специалист которых подготовил ответ;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

12.10. Проекты писем, ответов визируются:

специалистом комитета, ответственным за подготовку информации;

начальником отдела, руководителем группы, службы, специалист которых подготовил ответ;

заместителем председателя комитета, курирующим данный вопрос.

12.11. Срок визирования документов, проектов правовых актов составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа визирующему на согласование.

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

13. Организация машинописных, копировально-множительных и издательских работ.

13.1. Машинописные работы и тиражирование документов в комитете выполняются специалистами отделов, групп, службы комитета.

13.2. Изготовление брошюр и иных материалов в типографии организует комендант группы технического обеспечения технико-эксплуатационного отдела комитета.

14. Оперативное хранение документов и дел,

передача их на архивное хранение

14.1. Сводная номенклатура дел комитета формируется на основании представленных отделами, группами, службой 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 отделы, группы и службу комитета для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

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

14.4. Начальники отделов, руководители групп, службы 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 поступления в комитет и до передачи в архивный отдел администрации города Барнаула 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. Завершенные 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 подлежат уничтожению с составлением акта.

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

Управленческие документы постоянного срока хранения отделов, групп, службы 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.

15. Режим работы и правила внутреннего распорядка

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

Уход работников комитета с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с непосредственным руководителем.

Ответственность за соблюдение работниками комитета режима работы и правил внутреннего распорядка несут начальники отделов, руководители групп и службы комитета.

15.2. Заместители председателя комитета, начальники отделов, руководители групп и службы комитета обязаны сообщать в отдел кадров комитета о своем отсутствии и отсутствии подчиненных на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

Заместитель председателя комитета Н.А. Михальчук