



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

ПРИКАЗ

20 августа 2020 г.

№ 286-од

г. Лермонтов

Об утверждении Регламента деятельности отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова

В целях установления правил организации деятельности отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова по реализации возложенных на него полномочий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – Регламент).
2. Сотрудникам отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова обеспечить выполнение требований настоящего Регламента.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова

М.А. Григорьева

Приложение
к приказу отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова
от 20.08.2020 № 286-од

РЕГЛАМЕНТ работы отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Отдел образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – отдел ОФКС) является отраслевым подразделением администрации города Лермонтова со статусом юридического лица.

1.2. Отдел ОФКС создан в целях решения вопросов местного значения в сфере образования, выполнения функций органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в установленном порядке и пределах функций учредителя подведомственных образовательных организаций.

1.3. Предметом деятельности отдела ОФКС является исполнение:

1.3.1 отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере образования, физической культуры и спорта, молодежной политике;

1.3.2 функций органа, осуществляющего управление в сфере образования;

1.3.2 функций органа, осуществляющего управление в сфере физической культуры и спорта;

1.3.3 функций органа, осуществляющего управление в сфере молодежной политики;

1.3.4. функций учредителя подведомственных муниципальных образовательных организаций (за исключением МУ ДО «Музыкальная школа» города Лермонтова, МУ ДО «Художественная школа» города Лермонтова), МКУ «Центр обслуживания системы образования» города Лермонтова, МКУ «Молодежный центр» города Лермонтова от имени администрации города Лермонтова;

1.3.5 отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

1.4. Отдел ОФКС осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением об отделе ОФКС.

2. Структура отдела ОФКС

2.1. Отдел ОФКС состоит из аппарата отдела ОФКС.

2.2. Возглавляет работу отдела ОФКС начальник. Начальник осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство

деятельностью отдела ОФКС, подведомственных муниципальных организаций. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Начальнику отдела ОФКС непосредственно подотчетны заместители начальника, специалисты отдела ОФКС.

2.4. В состав аппарата отдела ОФКС входят начальник, заместители начальника, специалисты, являющиеся муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы.

2.5. Отдельные государственные полномочия Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних осуществляют специалисты отдела ОФКС (главный и второй категории).

2.6. Конкретные полномочия (функции) работников отдела ОФКС закреплены в должностных инструкциях.

3. Планирование работы

3.1. Работа отдела ОФКС строится на основе плана работы на учебный год.

3.2. Структура годового плана работы разрабатывается и утверждается начальником отдела ОФКС ежегодно, как правило, не позднее 10 августа текущего года.

3.3. Подготовку предложений в план работы отдела ОФКС осуществляют специалисты отдела ОФКС до 15 августа текущего календарного года.

3.4. До подготовки предложений в годовой план работы заместители начальника анализируют состояние муниципальной системы образования, в том числе по решению задач, поставленных перед ними в анализируемом периоде, выделяют нерешенные проблемы и ставят задачи на планируемый период. Мероприятия плана должны соответствовать полномочиям (функциям) отдела ОФКС и поставленным задачам.

3.5. В соответствии с задачами, стоящими перед отделом ОФКС на планируемый год, и предложениями, специалистов по направлениям деятельности, начальник отдела ОФКС составляет единый годовой план работы отдела ОФКС и утверждает его.

3.6. Годовой план работы отдела ОФКС утверждается начальником отдела ОФКС не позднее 25 августа планируемого учебного года.

3.7. Утвержденный годовой план работы отдела ОФКС направляется в общий отдел администрации города Лермонтова, заместителям начальника отдела ОФКС, специалистам отдела ОФКС, в подведомственные организации.

3.8. Контроль за исполнением годового плана работы начальник оставляет за собой.

3.9. Перенос сроков рассмотрения запланированных вопросов или их исключение из годового плана работы производится только с согласия

начальника отдела ОФКС по представлению специалиста отдела ОФКС, курирующего данное направление работы.

4. Подготовка совещаний, заседаний, советов

4.1. В целях выработки согласованных планов действий отдела ОФКС проводит совещания:

аппаратные совещания отдела ОФКС;
с руководителями подведомственных муниципальных организаций;
оперативные совещания (организационные комитеты).

4.2. Аппаратные совещания отдела ОФКС:

4.2.1 проводятся еженедельно по понедельникам с 14.00;

4.2.2 рассматриваются текущие вопросы деятельности отдела ОФКС в форме информационных выступлений специалистов, начальника;

4.2.3 выступления не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности специалистов отдела ОФКС и качества исполнения поручений начальника отдела ОФКС.

4.3. Совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций:

4.3.1 совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций проводятся в соответствии с годовым планом работы отдела ОФКС один раз в квартал в целях всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития муниципальной системы образования, совершенствования системы управления сферой образования;

4.3.2 участниками совещания являются руководители подведомственных муниципальных организаций, начальник отдела ОФКС. При необходимости на совещание приглашаются другие специалисты отдела ОФКС, должностные лица муниципальных образовательных организаций (заместители руководителей и пр.), должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий, общественных структур;

4.3.3 председателем совещания по должности является начальник отдела ОФКС, секретарем – ведущий специалист отдела ОФКС;

4.3.4 подготовка вопросов, вынесенных на совещание, осуществляется специалистами отдела ОФКС;

4.3.5 проект повестки совещания составляется начальником отдела ОФКС;

4.3.6 подготовка проектов решений к совещаниям осуществляется начальником отдела ОФКС; проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием;

4.3.7 участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 3 дня. Приглашение на совещание его участников осуществляется телефонограммами;

4.3.8 ведущий специалист отдела ОФКС осуществляет приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещаний, а также подготовку и оформление информационных материалов и проектов решений;

4.3.9 решения совещания руководителей подведомственных муниципальных организаций носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами отдела ОФКС;

4.3.10 контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляет начальник отдела ОФКС.

4.4. Оперативные совещания (организационные комитеты):

4.4.1 оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий в муниципальной системе образования;

4.4.2 оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах;

4.4.3 оперативные совещания назначаются и проводятся начальником, заместителями начальника, главными специалистами отдела ОФКС. Начальник, заместители начальника, главные специалисты отдела ОФКС самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания;

4.4.4 решение организационных вопросов подготовки и проведения оперативного совещания (приглашение участников, тиражирование материалов и т. п.) осуществляет ведущий специалист отдела ОФКС;

4.4.5 председателем оперативного совещания является специалист отдела ОФКС, назначивший совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются в муниципальные образовательные организации.

4.5. Участие в совещаниях, проводимых в администрации города Лермонтова:

4.5.1 специалисты отдела ОФКС принимают участие в совещаниях, проводимых в администрации города Лермонтова по поручению начальника;

4.5.2 до начала совещания специалист, направленный для участия, согласовывает с начальником предложения в проекты решения в части, касающейся отдела ОФКС и подведомственных муниципальных организаций;

4.5.3 результаты совещания доводятся до сведения начальника в тот же день.

5. Порядок работы с документами

5.1. Прием, регистрация, отправка всей корреспонденции отдела ОФКС осуществляется через ведущего специалиста (по делопроизводству) отдела ОФКС в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Порядок работы с входящими документами:

5.2.1 входящая служебная корреспонденция, полученная непосредственно специалистами отдела ОФКС в учреждениях, организациях, органах местного самоуправления, органах государственной власти и др., а также с помощью средств фельдъегерской или факсимильной связи, электронных почтовых ящиков и т.п., передается ведущему специалисту (по делопроизводству) для регистрации;

5.2.2 ведущий специалист (по делопроизводству) регистрирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при необходимости подбирает имеющуюся переписку по соответствующему вопросу, делает копии документов, необходимых для понимания существа вопроса, изложенного во входящем документе, и направляет их начальнику. Документы передаются начальнику для рассмотрения не реже четырех раз в день в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00;

5.2.3 рассмотрение документов начальником осуществляется в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции с указанием исполнителя, сроков, характера исполнения. Служебные документы, по которым требуется решение или ответ, берутся на контроль, о чем на документе делается отметка «К» с указанием срока исполнения;

5.2.4 после рассмотрения документов ведущий специалист (по делопроизводству) осуществляет рассылку документов специалистам отдела ОФКС для исполнения в соответствии с резолюцией начальника. Если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым, и ему передается подлинник документа, а другие – соисполнители – получают копию документа.

5.3. Исполнение документов:

5.3.1 специалисты, которым направлен документ, исполняют его в срок, установленный начальником;

5.3.2 если по документу назначено несколько исполнителей, то ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель, соисполнители представляют ему необходимые материалы;

5.3.3 исполнение документа предполагает изучение вопроса, в том числе детальное изучение законодательства и нормативно-правой базы по вопросу, изложенному в документе, состояние дел (по аналитическим материалам, а при необходимости – с выходом в муниципальные образовательные организации), подготовку ответа (заключения, информации, отчета и т.п.). При использовании статистических данных, в целях исключения неточности (несоответствия данных в различных отчетах и информациях), данные указываются из муниципальной образовательной статистики на 01 января (при исполнении документа в январе – июне) и на 01 июля (при исполнении документа в июле – декабре);

5.3.4 содержание ответа (заключения, информации, отчета и т.п.) согласовывается с начальником отдела ОФКС;

5.3.5 ответ (заключение, информация, отчет и т.п.) после подписания начальником передается ведущему специалисту (по делопроизводству).

Ведущий специалист (по делопроизводству) оформляет документ в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, проставляет исходящий номер и направляет по адресу в зависимости от срочности документа – почтой, электронной почтой, факсимильной связью, о чем на документе делается соответствующая запись (способ и дата передачи);

5.3.6 документ считается исполненным и подшивается в дело на основании ответа с отметкой о его передаче.

6. Порядок подготовки проектов приказов

6.1. Распорядительными актами отдела ОФКС являются приказы. Приказы начальника, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками отдела ОФКС, должностными лицами подведомственных муниципальных образовательных организаций.

6.2. Подготовка проектов приказов:

6.2.1 подготовка проектов приказов отдела ОФКС осуществляется на основании поручения начальника отдела ОФКС, годового плана работы и графиков мероприятий;

6.2.2 проекты приказов готовятся специалистами отдела ОФКС;

6.2.3 проекты приказов должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать нормам действующего законодательства;

отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть краткими по содержанию;

учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения проблем и поставленных задач;

6.2.4 проект должен иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?») и текст, состоящий, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной:

в констатирующей части кратко излагается содержание вопроса;

в распорядительной части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения. Текст пунктов распорядительной части издается в повелительной форме («обеспечить», «создать» и т. д.);

6.2.5 в проекте приказа употребляются полные наименования учреждений, организаций. Если в начале даны их полные наименования, то в последующем могут употребляться сокращения;

6.2.6 при ссылках в проекте на правовые акты указываются дата издания, реквизиты и точное наименование акта и органа, его издавшего;

6.2.7 одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения ранее изданных приказов отдела ОФКС или их частей либо о признании их утратившими силу;

6.2.8 в случае необходимости отмены ранее принятых документов указывается дата, номер и наименование документа или отдельный пункт, подлежащий отмене;

6.2.9 если при подготовке проекта приказа выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений (в объеме, превышающем 1/3 документа) в ранее изданный приказ или обнаружилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких приказов, то – в целях упорядочения – автор проекта разрабатывает и вносит для принятия новую редакцию соответствующего приказа с учетом всех имеющихся изменений. В проект такого приказа включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу. В этом случае ранее изданный приказ подлежит отмене;

6.2.10 в качестве исполнителей в проектах приказов указываются заместители начальника, специалисты отдела ОФКС, подведомственные образовательные организации с указанием конкретных фамилий;

6.2.11 срок исполнения указывается конкретной датой;

6.2.12 последний пункт проекта документа устанавливает должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением всего документа;

6.2.13 срок подготовки проекта приказа не должен превышать десяти дней, если не установлен другой срок;

6.2.14 к проекту приказа, основанием для принятия которого послужили другие документы (законы, постановления, договоры, контракты, соглашения и др.), прилагаются копии этих документов, в случае если вышеуказанные документы отсутствуют в информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». К проекту приказа прилагаются копии действующих актов, в которые вносятся изменения и дополнения, а также признанные утратившими силу;

6.2.15 автор проекта несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, за соблюдение служебной тайны и неразглашение персональных сведений, сроки подготовки проекта.

6.2.16 срок рассмотрения проекта приказа, представленного на согласование, не должен превышать одного рабочего дня;

6.2.17 при оперативной подготовке проектов приказов по указанию начальника отдела ОФКС срок согласования может быть сокращен до незамедлительного исполнения.

7. Контроль исполнения документов

7.1. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений начальника, решений совещаний, приказов и документов, а также в целях повышения ответственности специалистов отдела ОФКС за безусловное и своевременное исполнение документов организуется контроль исполнения документов.

7.2. Контроль исполнения документов по срокам осуществляет ведущий специалист (по делопроизводству).

7.3. Обязательному контролю исполнения подлежат:
правовые акты органов местного самоуправления;

поручения главы города, заместителей главы администрации, зафиксированные в резолюциях на деловой корреспонденции, поступившей на имя начальника отдела ОФКС или в адрес отдела ОФКС;

представления и (или) требования прокуратуры;
приказы отдела ОФКС.

7.4. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документов на контроль (оформление контрольной карточки документа), своевременное направление документов исполнителям, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов исполнения, информирование начальника отдела ОФКС об исполнении документов, о результатах исполнения или о причинах неисполнения.

7.5. Сроки исполнения документов:

7.5.1 документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты – в срок не более одного месяца;

имеющие в резолюции начальника пометку «срочно» - в течение дня;

по протесту прокурора – не позднее, чем в десятидневный срок, по представлению прокурора – не позднее одного месяца.

7.5.2 сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты их поступления в отдел ОФКС;

7.5.3 ведущий специалист (по делопроизводству) не позднее, чем за три дня до наступления срока исполнения документа, информирует ответственного исполнителя о необходимости исполнения документа. В день исполнения документа направляет контрольную карточку начальнику отдела ОФКС для предотвращения срыва сроков исполнения документов;

7.5.4 если – по объективным причинам – возникает необходимость продления срока исполнения контрольных документов, то ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока, согласовывает изменение срока исполнения документа с начальником и ставит в известность ведущего специалиста (по делопроизводству);

7.5.5 если контроль исполнения документа установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с соответствующими органами;

7.5.6 сроки исполнения срочных документов и поручений не продлеваются;

7.5.7 в случае продления срока исполнения ставится на дополнительный контроль, о чем делается соответствующая запись в контрольной карточке.

7.6. Персональная ответственность за качественное и своевременное исполнение возлагается на должностное лицо, непосредственно указанное ответственным исполнителем в контрольном документе.

7.7. Ведущий специалист (по делопроизводству) ежедневно проводит анализ сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и за три дня до истечения контрольного срока направляет исполнителям

напоминания. Все напоминания исполнителю фиксируются в контрольной карточке.

7.8. Документ считается исполненным после выполнения всех пунктов заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным, контролирующим организациям и лицам или предоставления другого документированного подтверждения исполнения.

7.9. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении контрольного документа, она возвращается исполнителю на доработку.

7.10. Снятие документа с контроля утверждает начальник своей подписью по предложению ведущего специалиста (по делопроизводству), который предоставляет на утверждение заполненную контрольную карточку с приложением (документированным подтверждением исполнения).

7.11. Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются заместителем начальника по состоянию на первое число каждого месяца и докладываются на аппаратном совещании. На основе анализа разрабатываются предложения по повышению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контроля, которые предоставляются начальнику отдела ОФКС.

7.12. Заместители начальника отдела ОФКС, специалисты отдела ОФКС несут дисциплинарную ответственность за качественное исполнение документов, соблюдение сроков, указанных в них, своевременное информирование ведущего специалиста (по делопроизводству).

8. Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан

8.1. Рассмотрение обращений (предложений, жалоб, заявлений) и прием граждан в отделе ОФКС ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работу, связанную с учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, выполняет ведущий специалист (по делопроизводству).

8.3. Ответственность за правильную организацию работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан несут начальник отдела ОФКС, заместители начальника.

8.4. Работа с письменными обращениями граждан:

8.4.1 регистрация писем граждан, поступивших в отдел ОФКС, ведется централизованно ведущим специалистом (по делопроизводству) в день их поступления. При этом проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность указанных документов, к тексту письма прикладывается конверт;

8.4.2 на каждом поступившем обращении в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления обращения и регистрационного индекса;

8.4.3 коллективными считаются обращения, подписанные двумя и более авторами; поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации; резолюции, принятые на митингах, собраниях; подписанные членами одной семьи. Коллективные обращения в графе «автор» отмечаются индексом «коллективное». Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждое письмо регистрируется отдельно;

8.4.4 повторные обращения граждан учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь;

8.4.5 поручения об исполнении писем граждан дает начальник отдела ОФКС в форме резолюции;

8.4.6 обращения граждан – в соответствии с поручениями – направляются на исполнение, при этом делается специальная отметка о направлении обращения исполнителям с постановкой на контроль;

8.4.7 письма граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации, не требующие дополнительной проверки и изучения – безотлагательно, но не позднее 15 дней. В тех случаях, когда для разрешения проблем, указанных в письмах, необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть продлены начальником отдела ОФКС, но не более чем на один месяц;

8.4.8 если гражданин выбрал неправильного адресата для обращения, оно переадресовывается в течение пяти дней в орган, полномочный его разрешить, о чем заявитель извещается письменно с указанием органа, куда следует обратиться;

8.4.9 письма граждан, направленные в отдел ОФКС вышестоящими органами и требующие сообщения результатов рассмотрения, а также обращения депутатов, берутся на особый контроль;

8.4.10 письма считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) дан ответ в письменной форме и уведомлены авторы обращений;

8.4.11 обращения граждан после их разрешения возвращаются в канцелярию со всеми относящимися к ним материалами;

8.4.12 если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращений считается завершенным, они направляются «в дело» и снимаются с контроля.

8.5. Организация личного приема граждан:

8.5.1 личный прием граждан в отделе ОФКС ведется начальником по средам с 14.30 до 16.00;

8.5.2 предварительную запись на личный прием осуществляет ведущий специалист, как по телефону, так и при личном обращении;

8.5.3 до принятия решения о записи на личный прием во время беседы ведущий специалист, устанавливает кратность обращения гражданина в

отдел ОФКС, суть обращения. При необходимости вместе с обращением гражданина подбирает материалы по вопросу;

8.5.4 если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела ОФКС, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

8.5.5 о месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме; в случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее;

8.5.6 содержание обращения гражданина заносится в карточку личного приема ведущим специалистом;

8.5.7 результаты личного приема граждан фиксируются в карточке личного приема гражданина. При необходимости дополнительного изучения вопроса в карточке личного приема дается конкретное поручение должностному лицу отдела ОФКС с указанием конкретного срока исполнения поручения. Исполнение поручения ставится на контроль;

8.5.8 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

8.6. Итоги работы отдела ОФКС по разрешению устных и письменных обращений граждан рассматриваются на аппаратных совещаниях.

9. Информационное обеспечение деятельности

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности отдела ОФКС осуществляется под непосредственным руководством начальника.

9.2. Основные задачи информационной политики отдела ОФКС: создание позитивного образа муниципальной системы образования, распространение официальной информации и установление обратной связи с населением посредством привлечения средств массовой информации;

организация пресс-конференций, «круглых столов» с участием начальника, заместителей, главных специалистов, оперативное освещение проводимых мероприятий, подготовка пресс-релизов и информационных статей для средств массовой информации.

9.3. Главные специалисты еженедельно по четвергам до 17.00 дают информацию ведущему специалисту обо всех значимых мероприятиях, проводимых в системе образования на последующей неделе.

9.4. Ведущий специалист обобщает информацию и передает ее в отдел кадров, муниципальной службы и организационных вопросов

администрации города Лермонтова для включения в план работы администрации на предстоящую неделю.

9.5. По наиболее значимым мероприятиям и результатам деятельности главные специалисты готовят пресс-релизы и направляет их по согласованию с начальником в средства массовой информации.

9.6. Главные специалисты в течение трех дней со дня проведения значимых для муниципальной системы образования мероприятий готовят заметки, статьи, информации об их итогах (результатах) и передают их начальнику. Заместитель начальника в зависимости от значимости мероприятия и качества подготовленной информации принимает решение о передаче ее в средства массовой информации и (или) о размещении на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова.

9.7. Специалисты отдела ОФКС имеют право давать интервью средствам массовой информации, принимать участие в телепрограммах, репортажах и т.п. по актуальным вопросам функционирования и развития муниципальной системы образования в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией, только после согласования с начальником отдела ОФКС.

10. Порядок использования средств вычислительной техники и телекоммуникационных систем

10.1. Распределение новой техники и перемещение имеющейся между специалистами отдела ОФКС производится с разрешения начальника.

10.2. Специалисты отдела ОФКС не имеют права приобретать программные средства и вычислительную технику, привлекать сторонние организации к разработке программных средств, ведению функциональных информационных баз данных, а также продавать или передавать программное обеспечение, базы данных и сами данные без разрешения начальника.

10.3. Каждый специалист отдела ОФКС несет ответственность за сохранность средств вычислительной техники и оргтехники, находящихся на его рабочем месте, а также целостность коммуникационных соединений, обязан соблюдать правила эксплуатации имеющихся средств вычислительной техники и оргтехники, при появлении неполадок в работе вычислительной техники немедленно сообщать о них начальнику.

10.4. Специалисты отдела ОФКС – пользователи локальной вычислительной сети – обязаны регулярно выбирать свою почту, использовать в своей работе средства «электронной почты» для взаимодействия с другими абонентами сетевой структуры.

10.5. Специалистам отдела ОФКС запрещается передавать сторонним организациям документы и базы данных в электронном виде без согласования с начальником отдела ОФКС. Все служебные документы, полученные по электронной почте, передаются ведущему специалисту (по делопроизводству).

10.7. Запрещается отключение от локальной вычислительной сети и любые изменения ее конфигурации или перестановка персональных компьютеров, установленных на рабочих местах, без согласования с начальником.

10.8. Специалисты отдела ОФКС несут ответственность за нарушение работоспособности программных средств в результате своих неквалифицированных действий либо действий стороннего пользователя, допущенного ими к работе на средствах вычислительной техники.

10.9. При эксплуатации вычислительной техники все специалисты отдела ОФКС должны руководствоваться Инструкцией по технике безопасности по работе со средствами вычислительной техники.

11. Внутренний распорядок

11.1. В отделе ОФКС установлен следующий режим работы: продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями;

начало рабочего дня в 9.00 час;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.;

окончание рабочего дня в 18.00 час.;

накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

11.2. Специалисты отдела ОФКС несут персональную ответственность за соблюдение режима работы.

11.3. В случае служебных выходов в подведомственные муниципальные организации, на предприятия, учреждения и организации города Лермонтова специалисты отдела ОФКС информируют ведущего специалиста, который делает отметку в Журнале выхода сотрудников отдела ОФКС.

11.4. В служебные командировки работники отдела ОФКС направляются только по разрешению начальника, а в его отсутствие – заместителя.

11.6. Для экстренной связи между работниками отдела ОФКС, руководителями подведомственных муниципальных организаций используется сотовая связь. За формирование списка номеров мобильных телефонов и их оперативное обновление несет ответственность ведущий специалист.

11.7. Работники отдела ОФКС используют сотовую связь только для служебных разговоров. Разговоры должны быть короткими, деловыми, учитывая, что расходы на сотовую связь работникам не компенсируются.

11.8. Номер сотового телефона начальника отдела ОФКС является открытым и доступным.