

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Выборгский район» Ленинградской области  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

№ 26

от « 03 » июня 2019 года

**Об утверждении Регламента  
комитета образования**

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положения о комитете образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 306 от 11 февраля 2014 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (приложение № 1).
2. Настоящий приказ довести до сведения сотрудников комитета образования и руководителей образовательных учреждений.
3. Приказ комитета образования № 19 от 28 мая 2012 года признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета



С.Н. Хазипова

исп. Талик Е.В.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета образования**  
**администрации муниципального образования «Выборгский район»**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1. Комитет образования администрации муниципального образования МО «Выборгский район» Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Положением о Комитете образования администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 11.02.2014 года № 306 - является специально уполномоченным органом, осуществляющим управление в сфере образования на территории муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, и является юридическим лицом.

2. Комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Комитет) обеспечивает в пределах своей компетенции решение для муниципального образования задач в сфере образования, выполнение на местах законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ленинградской области, Законодательного Собрания Ленинградской области и Совета депутатов муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, между государственными органами Российской Федерации и органами местного самоуправления, привлечения населения, общественных формирований к управлению делами районного значения.

3. Председатель Комитета руководит деятельностью на основе принципа единоначалия и несет ответственность за надлежащее осуществление задач и полномочий.

4. Работники Комитета по всем вопросам своей деятельности подчиняются председателю Комитета.

**2. Планирование работы.**

1. Комитет организует свою работу на основании годовых, ежемесячных планов работы, а также распоряжений, поручений, приказов председателя Комитета.

Планы утверждаются председателем Комитета.

2. Работники Комитета до «01» июля текущего года, представляют заместителю председателя Комитета свои предложения для их включения в план работы на следующий год.

3. Проект годового плана составляется заместителем председателя Комитета, согласовывается в структурных подразделениях Комитета и до «15» августа текущего года утверждается председателем Комитета.

4. Календарный план основных мероприятий, проводимых Комитетом, составляется заместителем председателя Комитета на каждый месяц.

Работники не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому, представляют заместителю председателя Комитета сведения по планируемым ими мероприятиям. На основании представляемых сведений заместитель председателя Комитета составляет календарный план и вносит его на утверждение председателю Комитета до 20 числа каждого месяца, предшествующего планируемому.

Утвержденный календарный план рассылается с помощью электронной почты и путем размещения в Интернете на сайте Комитета информации для сведения руководителей подведомственных Комитету учреждений не позднее 25 числа текущего месяца.

5. Общий контроль за исполнением календарных планов основных мероприятий осуществляет заместитель председателя Комитета.

### **3. Взаимодействие Комитета с администрацией и Советом депутатов МО «Выборгский район»**

1. По инициативе председателя Комитета разрабатываются и вносятся на рассмотрение главы администрации МО «Выборгский район» проекты постановлений и распоряжений, касающихся соответствующего направления деятельности Комитета в пределах своей компетенции.

2. По инициативе председателя Комитета разрабатываются и вносятся в совет депутатов МО «Выборгский район» проекты решений, касающихся соответствующего направления деятельности Комитета согласно Положению о Комитете в пределах своей компетенции.

3. Подготовка проектов официальных документов главы администрации должна осуществляться в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Выборгский район».

4. Согласование проекта с юридическим отделом и руководителями отраслевых комитетов администрации, взаимодействие с Советом депутатов осуществляет исполнитель.

5. Проекты решений вносятся в аппарат совета депутатов МО «Выборгский район» не позднее, чем за 15 календарных дней до даты планового заседания совета депутатов, а проекты по которым требуется проведение публичных слушаний, не позднее чем за 45 дней.

#### **4. Проведение совещаний**

1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности работников еженедельно по понедельникам в 11.00 председателем Комитета (или лицом, его замещающим) проводятся совещания, на которых рассматриваются наиболее важные текущие вопросы: подводятся итоги прошедшей недели, осуществляется координация деятельности на предстоящий период.

Ход совещания оформляется протоколом.

2. Совещания с руководителями общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования (либо совещания по образовательным округам) по общим вопросам проводятся в последнюю среду месяца.

3. Совещания с руководителями дошкольных общеобразовательных учреждений по общим вопросам проводятся в последний четверг месяца.

4. Заседание Совета руководителей образовательных учреждений проводятся в 3-ю среда месяца.

#### **5. Подготовка нормативных документов Комитета.**

Все проекты приказов, распоряжений, государственных отчетов подаются на подпись председателя Комитета после согласования с заместителем председателя, курирующим вопросы, по которым издается документ не позднее чем за три дня до срока исполнения соответствующего отчета и даты издания соответствующего документа.

#### **6. Организация приема граждан руководителями Комитета**

1. Личный прием граждан председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, осуществляется каждый 1 и 3 вторник месяца с 11 до 13 и с 16-00 до 18-00.

2. В отсутствие председателя Комитета прием осуществляет один из его заместителей.

3. Запись на прием к председателю Комитета и к заместителям председателя Комитета осуществляется при личном обращении гражданина или по телефону специалистом приемной, который:

- устанавливает фамилию, имя, отчества гражданина, контактный телефон, содержание обращения;
- осуществляет оказание информационно-консультативной помощи;
- разъясняет гражданам, куда и в каком порядке ему следует обратиться, если решение вопроса не входит в компетенцию Комитета;
- осуществляет заполнение карточки приема (фамилия, имя, отчество гражданина, место работы, адрес места жительства, контактный телефон, краткое содержание вопроса);

-информирует по телефону гражданина, записавшегося на прием, о дате и времени приема.

Решение по устному обращению гражданина заносится в карточку приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину дается ответ на обращение с его согласия в устном порядке в ходе Приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается поручение сотрудникам Комитета подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Во время приема должностными лицами Комитета может осуществляться аудиозапись и видеозапись, о чем заранее сообщается гражданину.

6. Прием руководителей образовательных учреждений осуществляется каждый вторник и четверг с 11 до 13 и с 15-00 до 17-00 (по предварительной договоренности).

7. Контроль за выполнением указаний, данных во время приема граждан, осуществляется председателем Комитета, его заместителями.

## **7. Работа приемной председателя Комитета**

1. Сотрудник Комитета, отвечающий за работу приемной председателя Комитета подчиняется непосредственно председателю Комитета. В период его временного отсутствия в приемной обязанности выполняет специалист, назначаемый председателем Комитета.

2. В обязанности сотрудника приемной входят прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и направление адресату исходящей корреспонденции, заполнение карточек личного приема, исполнение других требований, предусмотренных Инструкцией о делопроизводстве.

3. При поступлении в приемную председателя Комитета телефонограмм, сотрудник делает запись сообщения о проведении мероприятия, требующего участия председателя Комитета (его заместителя), принимает газеты, журналы и производит их подшивку.

4. Прием входящей корреспонденции осуществляется:

- в понедельник-четверг до 17-00
- в пятницу - до 16-00