



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2019 г.

№ 3

*Об утверждении регламента организации  
деятельности департамента образования  
администрации Владимирской области*

В соответствии с Регламентом работы администрации Владимирской области; утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865 постановляю:

1. Утвердить регламент организации деятельности департамента образования администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Директор департамента



О.А. Беляева

**Регламент  
организации деятельности департамента образования  
администрации Владимирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент организации деятельности департамента образования администрации Владимирской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865, распоряжением администрации Владимирской области от 01.04.2019 № 254-р «О типовом регламенте организации деятельности органа исполнительной власти области», иными нормативными правовыми актами Владимирской области и устанавливает общие правила организации деятельности департамента образования администрации Владимирской области (далее – департамент образования) по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия департамента образования устанавливаются Положением о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 27.03.2006 № 225.

**2. Полномочия директора департамента образования**

2.1. Директор департамента образования организует работу департамента образования и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент образования полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в сфере образования, представляет департамент образования в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени департамента образования договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора департамента образования представляют

департамент образования по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий департамента образования в соответствии с Регламентом и иными актами департамента образования, распределением обязанностей между заместителями директора департамента образования, а также поручениями директора департамента образования.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента образования обязанности по его должности исполняет его заместитель в соответствии с Порядком замещения директора департамента образования и его заместителей на время их отсутствия, утвержденным приказом департамента образования от 10.01.2014 № 15.

### 3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент образования планирует свою работу в соответствии с Положением о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 27.03.2006 № 225, (далее – Положение о департаменте) учитывая текущие задачи.

3.2. Работа департамента образования осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые департаментом образования, и мероприятия, в которых участвует департамент образования.

3.3. Директор департамента образования планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

3.4. План работы департамента образования включает в себя вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии департамента образования; основные направления по организации проверок деятельности муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций области; областные семинары, конференции для работников системы образования и перечень иных мероприятий, проводимых департаментом образования.

План формируется на учебный год, ежемесячно и понедельно.

3.5. Годовой план работы департамента размещается на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Годовой план на учебный год составляется по предложениям заместителей директора департамента, начальников отделов департамента образования и руководителей государственных организаций, подведомственных департаменту образования, которые вносятся в отдел организационно-правовой и кадровой работы до 1 июля текущего года.

Подготовленный проект плана работы на учебный год представляется отделом организационно-правовой и кадровой работы на утверждение директору департамента образования не позднее 1 августа текущего года. Начальник отдела

организационно-правовой и кадровой работы осуществляет контроль за выполнением плана работы и информирует о его исполнении директора департамента.

3.7. Календарный ежемесячный план составляется отделом организационно-правовой и кадровой работы, согласовывается с заместителями директора департамента образования, начальниками отделов и за 5 дней до начала планируемого месяца представляется на утверждение директору департамента образования.

3.8. Ежедневный план составляется отделом организационно-правовой и кадровой работы на основе ежемесячного и по предложениям заместителей директора и начальников отделов департамента образования. Ежедневно по средам план представляется на утверждение директору департамента и до 12.00 часов направляется в протоколно-организационное управление администрации области.

Ежедневно по средам отделом организационно-правовой и кадровой работы составляется отчет директору департамента по итогам выполнения еженедельного плана, который направляется в комитет по социальной политике администрации области.

3.9. Отделы департамента образования строят свою работу, исходя из планов отделов на учебный год, а также ежемесячных и еженедельных планов работы департамента образования.

#### 4. Организация документационного обеспечения в департаменте образования

4.1. Организация работы с документами в департаменте образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в департаменте образования возлагается на директора департамента образования.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в департаменте образования осуществляется канцелярией департамента образования.

#### 5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров департамента образования

5.1. Департамент образования в целях реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимает:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы директора департамента образования по организационно-штатным мероприятиям департамента образования.

5.2. Правовые акты департамента образования, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование департамента образования, соответствующее наименованию, указанному в Положении о департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений департамента образования, директор департамента образования дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания заместителям директора департамента образования и начальникам отделов.

5.4. В случае если по проекту постановления департамента образования требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления департамента образования требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления департамента образования подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при департаменте образования, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции департамента образования готовятся отделами департамента образования во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора департамента образования.

5.6. Проекты приказов визируются начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы и согласовываются:

- начальником отдела, представившим проект;
- заместителем директора департамента, курирующим работу отдела организационно-правовой и кадровой работы;
- заместителем директора департамента, курирующим данный вопрос;
- начальником отдела экономического анализа, планирования и финансирования (если в проекте затрагиваются финансовые вопросы и сеть организаций, штаты).

При необходимости список лиц, которым представляется проект приказа на согласование, может быть увеличен.

Сбор виз осуществляет сотрудник департамента, подготовивший проект приказа.

Все проекты приказов предоставляются в отдел организационно-правовой и кадровой работы, где они или сразу визируются начальником отдела, или он направляет представленные проекты на экспертизу юристу, и после этого визирует проект приказа. В случае выявления нарушений законодательства, каких-либо нормативных документов, требований проект приказа может быть возвращен для оперативного устранения выявленных нарушений или на имя директора пишется справка с замечаниями.

## 6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент образования в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

6.3. Подготовка проектов документов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания области, а также работа с нормативными правовыми актами, принятыми Законодательным Собранием области и направленными Губернатору области для подписания, осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 17.07.2003 № 359 «О порядке работы по реализации права законодательной инициативы Губернатора области и прохождения областных законов, принимаемых Законодательным Собранием области».

Нормотворческая деятельность департамента образования подлежит планированию по полугодиям.

Начальники отделов не позднее 10 ноября и 10 апреля каждого года представляют для обобщения в отдел организационно-правовой и кадровой работы департамента образования предложения по:

- нормативным правовым актам, планируемым к внесению в Законодательное Собрание области в порядке законодательной инициативы Губернатора области в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту работы администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- указам Губернатора области, планируемым для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту администрации

Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- постановлениям администрации области, планируемыми для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

Отдел организационно-правовой и кадровой работы департамента образования обеспечивает направление обобщенных предложений с сопроводительным письмом за подписью директора департамента образования не позднее 25 ноября и 25 апреля каждого года в государственно-правовой комитет администрации области.

Визирование и согласование проектов законов, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, разработанных отделами департамента образования, осуществляется начальниками отделов департамента образования не позднее 1 рабочего дня, заместителями директора департамента образования – не позднее 2 рабочих дней, начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы – не позднее 5 рабочих дней с момента направления проектов на визирование.

При явной сложности проекта правового акта срок его визирования начальниками отделов, заместителями директора департамента образования, может быть увеличен до 5 рабочих дней. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы срок визирования проекта правового акта может быть увеличен до 7 рабочих дней.

## 7. Организация контроля и исполнения документов

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором департамента образования.

7.3. Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в департаменте образования осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО».

7.4. В департаменте образования ведется реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиком которых являются департамент образования.

Департамент образования не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них

изменений или признания утратившими силу, по результатам которого подготавливает соответствующие проекты и обеспечивает их визирование.

7.5. Контроль за исполнением поручений директора департамента образования и его заместителей обеспечивается канцелярией департамента образования.

#### 8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора департамента образования и государственных гражданских служащих департамента образования

8.1. Выезд в командировку директора департамента образования и государственных гражданских служащих департамента образования осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск директора департамента образования осуществляется по согласованию первым заместителем Губернатора области, курирующим вопросы социальной политики, и на основании распоряжения администрации области.

8.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора департамента образования обязанности по его должности исполняет его заместитель в соответствии с Порядком замещения директора департамента образования и его заместителей на время их отсутствия, утвержденным приказом департамента образования от 10.01.2014 № 15.

8.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих департамента образования осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих департамента образования.

#### 9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в органе исполнительной власти области

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в департамент образования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также положением о порядке рассмотрения обращений граждан в департаменте образования администрации Владимирской области, которое утверждается приказом директора департамента образования.

9.2. Личный прием граждан осуществляют директор департамента образования и его заместители согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 10. Предоставление информации о деятельности департамента образования



Департамент образования обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## 11. Кадровая работа

11.1. Организация работы с кадрами, ведение кадрового делопроизводства в департаменте образования осуществляются отделом организационно-правовой и кадровой работы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Отбор кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте образования осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области оформляется приказом департамента образования.

Деятельность конкурсной комиссии департамента образования обеспечивает отдел организационно-правовой и кадровой работы.

Решение конкурсной комиссии является основанием для подготовки проектов соответствующих приказов департамента образования о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

11.3. Назначение на должности и освобождение от должностей государственной гражданской службы директора департамента образования и его заместителей в соответствии с действующим законодательством производит Губернатор области путем издания соответствующего акта, а назначение государственных гражданских служащих производит директор департамента образования.

11.4. При назначении на должность государственной гражданской службы на государственного гражданского служащего оформляется личное дело в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

11.5. Прохождение государственной гражданской службы осуществляется на основе служебного контракта, заключаемого между гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, и представителем нанимателя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от

16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Служебные контракты со стороны представителя нанимателя подписываются директором департамента образования.

11.6. На срок действия служебного контракта государственным гражданским служащим выдается служебное удостоверение установленной формы, которое является документом, удостоверяющим личность и должностное положение.

Оформление и выдачу служебных удостоверений осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы.

При увольнении с должности государственной гражданской службы удостоверение сдается в отдел организационно-правовой и кадровой работы.

11.7. Оформление и ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек на директора департамента образования и его заместителей, составление списков по персонифицированному пенсионному учету и подготовка документов для назначения пенсий производится комитетом государственной и муниципальной службы.

Для государственных гражданских служащих департамента образования вышеперечисленные документы оформляются и ведутся отделом организационно-правовой и кадровой работы департамента образования.

11.8. Оформление и ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек на руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования, производится отделом организационно-правовой и кадровой работы.

11.9. Отделом организационно-правовой и кадровой работы ежегодно за две недели до наступления календарного года составляется график отпусков государственных гражданских служащих и руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования, на последующий год.

Графики отпусков государственных гражданских служащих и руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования, утверждаются директором департамента образования.

Учет отпусков государственных гражданских служащих департамента образования и руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования, осуществляет отдел организационно-правовой и кадровой работы.

11.10. Формирование кадрового резерва.

Формирование кадрового резерва осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы.

Включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11.11. Ведение штатного расписания и реестра государственных гражданских служащих департамента образования осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы.

11.12. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы один раз в три года на основании приказа департамента образования проводится аттестация государственных гражданских служащих.

11.13. Присвоение государственному гражданскому служащему по замещаемой должности классного чина государственной гражданской службы производится в соответствии с действующим законодательством.

## 12. Повышение профессионального уровня кадрового состава

Повышение квалификации государственных гражданских служащих департамента образования организуется комитетом государственной и муниципальной службы администрации области.

Направление на повышение квалификации государственных гражданских служащих департамента образования осуществляется по представлению директора департамента образования на основании распоряжения администрации Владимирской области.

Направление на краткосрочные курсы повышения квалификации осуществляется на основании решения директора департамента образования.

## 11. Режим работы департамента образования

Государственным гражданским служащим департамента образования устанавливается режим работы с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Все выходы государственных гражданских служащих из административного здания департамента образования в другие учреждения и организации, а также участие в совещаниях и мероприятиях в рабочее время осуществляются с разрешения своего непосредственного начальника или по согласованию со своим непосредственным начальником в случае, если разрешение дано вышестоящим руководителем.

