



**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Иркутской области**

ПРИКАЗ

г.Иркутск

«06» апреля 2016 года

№ 75- 4 -спр

Об утверждении Регламента
деятельности службы
по контролю и надзору
в сфере образования
Иркутской области

В соответствии с Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп, Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент деятельности службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»;

2) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 13 января 2014 года № 0001-спр «О внесении изменений в приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

3) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 14 августа 2015 года № 0007-спр «О внесении изменений в приказ от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

4) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 25 августа 2015 года № 0008-спр «О внесении изменений в приказ от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

5) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 2 октября 2015 года № 0009-спр «О внесении изменений в приказ от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

6) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 23 ноября 2015 года № 0014-спр «О внесении изменений в приказ от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

7) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 26 января 2017 года № 0006-спр «О внесении изменений в приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

8) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 4 мая 2017 года № 0006-спр «О внесении изменений в приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»»;

9) приказ службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 2 февраля 2018 года № 0003-спр «О внесении изменений в приказ от 29 марта 2013 года № 0005-спр «Об утверждении Регламента»».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



М.А. Парфенов

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по контролю
и надзору в сфере образования
Иркутской области

от « 06 » апреля 2020 года
№ 75 - 4 - спр

**Регламент деятельности службы
по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области (далее – служба) разработан в соответствии с Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее – Регламент Правительства), Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, иными правовыми актами Иркутской области и устанавливает общие правила организации деятельности службы.

2. Служба является исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим полномочия Российской Федерации в сфере образования, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, а также настоящим Регламентом.

4. При осуществлении своих полномочий служба взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с органами прокуратуры и их территориальными органами, организациями, общественными объединениями, субъектами общественного контроля, гражданами.

5. В пределах своей компетенции служба на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области издает нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

Глава 2. Состав, структура и полномочия службы

6. Полномочия службы определяются Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2011 года № 353-пп «О службе по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области» (далее – Положение о службе), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

7. Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» структура службы согласовывается с Федеральной службой по надзору в сфере образования и утверждается Указом Губернатора Иркутской области.

8. Права и обязанности должностных лиц определяются в соответствии с положениями о службе, о структурных подразделениях службы (далее – отделы), должностными регламентами и должностными инструкциями.

Глава 3. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

9. В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон № 273-ФЗ) служба имеет право до принятия нормативных правовых актов, указанных в пункте 8 части 7 статьи 7 закона № 273-ФЗ, утверждать административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере образования, если данные регламенты не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации (в том числе не содержат непредусмотренные такими актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций) и разрабатываются с учетом требований к регламентам предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и исполнения государственных функций. Указанные регламенты подлежат утверждению правовым актом Губернатора Иркутской области.

10. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

Глава 4. Планирование и контроль выполнения планов

11. Планирование деятельности службы осуществляется путем составления и утверждения плана деятельности службы на очередной календарный год (далее – План).

План должен обеспечивать выполнение в полном объеме задач и функций, определенных Положением о службе.

План представляет собой перечень мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году.

Периодичность составления Плана – годовая.

12. План формируется по основным направлениям деятельности, содержит наименование мероприятия, сроки его исполнения, ответственных исполнителей и иную информацию о планируемом мероприятии.

13. Проект Плана формируется заместителем руководителя службы на основании планов отделов службы, представленных начальниками отделов не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Заместитель руководителя службы не позднее 27 декабря года, предшествующего планируемому, представляет проект Плана на утверждение руководителю службы.

14. Обеспечение исполнения запланированных мероприятий возлагается на начальников отделов службы, являющихся ответственными исполнителями этих мероприятий.

15. Контроль исполнения Плана осуществляется руководителем службы, заместителем руководителя службы, начальниками отделов.

16. Годовой отчет о деятельности службы формируется заместителем руководителя службы на основании годовых отчетов работы отделов и предоставляется на утверждение руководителю службы до 25 января года, следующего за отчетным.

17. Руководитель службы не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, утверждает годовой отчет о деятельности службы, который подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы: <http://skno.irkobl.ru> в течение 1 рабочего дня после его утверждения.

Глава 5. Порядок проведения совещаний в службе

18. В службе проводятся совещания по решению руководителя, инициативе начальников отделов.

Состав лиц, участвующих в совещании, определяется руководителем службы либо начальниками отделов, организующими данное мероприятие.

19. Организационно-техническое обеспечение по подготовке и проведению совещания (приглашение участников, подготовка материалов, подготовка технических средств документирования и отображения, ведение протокола) осуществляется советником руководителя либо отделом, ответственным за подготовку и проведение совещания.

20. Материалы к обсуждению представляются участникам совещания советником руководителя или отделом, на который возложена их подготовка, не позднее чем за 2 дня до даты проведения совещания.

21. Ведение протокола совещания возлагается на одного из участников совещания (далее – секретарь), назначаемого руководителем службы. Протокол совещания утверждается руководителем службы в день проведения совещания.

22. В случае проведения межведомственного совещания протокол направляется для визирования руководителям соответствующих органов исполнительной власти Иркутской области.

23. Копия протокола совещания рассылается советником руководителя исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение 2 рабочих дней, а содержащего срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

24. По итогам совещания:

1) начальники отделов:

а) знакомят сотрудников отделов с поручениями руководителя службы, данными на совещании;

б) организуют исполнение указанных поручений, определяют ответственных исполнителей;

в) информируют заместителя руководителя службы о результатах исполнения указанных поручений;

2) заместитель руководителя службы:

а) осуществляет контроль за своевременностью исполнения поручений по курируемым направлениям деятельности;

б) информирует руководителя службы о результатах исполнения указанных поручений.

Глава 6. Основные правила организации документооборота

25. Правила оформления и организации работы с документами определяются Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее – инструкция), настоящим Регламентом.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

26. При осуществлении своей деятельности службой создаются следующие документы: правовые акты, протоколы, договоры (контракты, соглашения), планы, отчеты, служебные записки, письма и другие.

27. Регистрация входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, актов прокурорского реагирования, правовых актов, протоколов заседаний коллегиально-совещательных органов осуществляется советником руководителя службы, ведущим аналитиком отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы в программе СЭД «Дело».

Внутренние документы службы (служебные записки на имя руководителя службы, поручения руководителя службы) регистрируются в Журнале регистрации внутренних служебных записок.

28. Оригиналы зарегистрированных документов хранятся в приемной руководителя службы, а также в электронной форме в программе СЭД «Дело»

(за исключением отчетов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных органов управления образованием по исполнению нарушений требований законодательства об образовании по предписанию).

29. Зарегистрированная входящая корреспонденция передается на рассмотрение руководителю службы, в случае его отсутствия – заместителю руководителя службы.

30. Срок рассмотрения корреспонденции руководителем службы, заместителем руководителя службы составляет не более 2 рабочих дней.

31. Документы со сроками исполнения менее 10 дней либо документы с резолюцией Губернатора Иркутской области «Доложить» (далее – срочные и оперативные) рассматриваются в день их поступления в службу.

32. Рассмотренная корреспонденция с резолюцией руководителя службы, заместителя руководителя службы направляется в электронном виде советником руководителя службы с использованием программы СЭД «Дело» начальникам отделов для дальнейшего распределения по исполнителям.

Оригиналы отчетов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных органов управления образованием по исполнению нарушений требований законодательства об образовании по предписанию передаются ответственному исполнителю под роспись в Журнале передачи почтовой корреспонденции.

33. Поступившие на бумажных носителях законы, указы, постановления, распоряжения Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, не регистрируются в программе СЭД «Дело», передаются руководителю на рассмотрение с бумажной резолюцией.

Оригиналы вышеуказанных документов с копией резолюции руководителя службы хранятся в приемной руководителя, копии документов с оригиналом резолюции передаются адресату под роспись в Журнале передачи документов.

34. Проекты исходящих документов со всеми необходимыми визами и сопроводительными документами передаются на подписание руководителю службы, заместителю руководителя службы.

Обеспечение подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными лицами возлагается на начальников отделов, которые готовят и вносят проект.

35. После подписания исходящие документы подлежат сканированию и регистрации советником руководителя службы в программе СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера и указанием сведений о документах.

Регистрация исходящей корреспонденции, поступившей после 16 час. 00 мин. текущего дня, осуществляется на следующий день.

36. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется в день регистрации с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

37. В отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы в обязательном порядке направляются копии всех актов прокурорского реагирования на решения, действия (бездействие)

службы и ее должностных лиц.

38. Ответственность за организацию делопроизводства в отделах возлагается на их начальников.

Глава 7. Порядок исполнения документов (поручений) в службе

39. Датой получения документа на рассмотрение руководителем службы, заместителем руководителя службы в соответствии с распределением обязанностей является дата регистрации.

40. Датой получения документа на рассмотрение соответствующим исполнителем является дата поступления документа в соответствующий отдел.

41. Документы с резолюциями (поручениями) руководителя службы, заместителя руководителя службы оформляются и рассылаются исполнителям отделов советником руководителя службы, ведущим аналитиком отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы в электронном виде через программу СЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня, а срочные и оперативные поручения – незамедлительно.

Исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный словом «свод» («свод информации»), является ответственным исполнителем документа (поручения). Иные лица, указанные в резолюции руководителя службы, заместителя руководителя службы, являются соисполнителями документа (поручения). Организует работу и несет ответственность за исполнение документа (поручения) ответственный исполнитель.

42. Изменение ответственного исполнителя осуществляется на основании резолюции руководителя либо заместителя руководителя службы.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководителю службы или заместителю руководителя службы в соответствии с распределением обязанностей в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления документа на исполнение ответственному исполнителю, а по срочным и оперативным документам – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

43. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей, ответственный исполнитель представляет руководителю службы, заместителю руководителя службы дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

44. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, представить ему все необходимые материалы и сведения.

45. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель на следующий день после истечения срока,

данного на исполнение поручения, представляет руководителю службы, заместителю руководителя службы объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых мерах ответственности в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Глава 8. Сроки исполнения документов (поручений)

46. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов (поручений) (далее – документы) установлены инструкцией.

Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте документа, либо в резолюции руководителя службы, его заместителя. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

Типовой срок исполнения документа применяют тогда, когда невозможно установить индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения документа считается следующий за ним рабочий день.

47. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях со дня его регистрации.

Срок исполнения контрольных документов не может превышать сроков, установленных законодательством.

48. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 2 рабочих дня до наступления срока исполнения документа в письменной форме обосновывает руководителю службы или заместителю руководителя службы необходимость изменения срока исполнения документа.

Решение о продлении срока документа, принятое руководителем службы или заместителем руководителя службы, оформляется соответствующей резолюцией.

49. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся советником руководителя службы на основании резолюции руководителя службы, заместителя руководителя службы в программе СЭД «Дело».

50. Исполнитель подготавливает проект документа, ставит отметку об исполнении и согласовывает данный проект с должностным лицом, в непосредственном подчинении у которого находится, заместителем руководителя службы (при необходимости), а также с иными должностными лицами, в компетенции которых находятся положения, отраженные в документе.

Глава 9. Согласование документов

51. Согласование проекта документа оформляется на втором экземпляре документа, который остается в приемной руководителя службы, и содержит должность, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования проекта документа.

52. Срок согласования проекта документа каждым должностным лицом не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем получения проекта документа, а в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов – не более 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта документа.

53. При необходимости проведения правовой оценки проекта документа отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы осуществляет согласование документа в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения проекта документа.

54. При отсутствии согласованной позиции соответствующих должностных лиц по проекту документа замечания, особое мнение и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту документа.

55. По результатам рассмотрения проекта документа и прилагаемых к нему замечаний, особого мнения и дополнений (при наличии) руководитель службы принимает одно из следующих решений:

1) подписывает проект документа, подготовленный отделом, являющимся ответственным исполнителем, без учета мнения соответствующих должностных лиц;

2) возвращает проект документа на доработку;

3) созывает совещание с целью выработки единой позиции по проекту документа с участием специалистов отделов, заместителя руководителя службы.

56. Проекты документов, представляемые на подпись руководителю службы работниками отделов, находящихся в прямом подчинении заместителя руководителя службы, подлежат обязательному согласованию с заместителем руководителя службы.

57. Согласованию с отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы службы подлежат:

1) проекты приказов и распоряжений по реализации полномочий службы в установленной сфере деятельности;

2) проекты распоряжений по кадровым вопросам;

3) проекты договоров (контрактов, соглашений);

4) проекты документов, подготовленных по результатам рассмотрения обращения федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов прокуратуры;

5) проекты иных исходящих документов, которым, по мнению руководителя службы, заместителя руководителя службы, необходима правовая оценка.

Глава 10. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

58. Проекты государственных контрактов (договоров, соглашений), одной из сторон которых является служба, подготавливаются отделами во исполнение поручений руководителя службы в соответствии с требованиями законодательства.

Проекты государственных контрактов (договоров, соглашений) подлежат обязательному согласованию отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.

59. Срок согласования проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем получения данных проектов.

Глава 11. Контроль исполнения документов (поручений)

60. Контроль исполнения документов обеспечивается советником руководителя службы.

Контроль исполнения документов включает в себя:

- 1) направление документа для исполнения ответственному исполнителю и соисполнителям (при наличии) с указанием срока исполнения;
- 2) напоминание (первичное – за 5 рабочих дней до срока исполнения документа, повторное – за 1 рабочий день);
- 3) предварительную проверку в режиме упреждающего контроля;
- 4) снятие документа с контроля;
- 5) направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения.

61. Снятие с контроля исполнения документа осуществляется советником руководителя службы.

62. Решение по вопросам осуществления контроля исполнения документа принимает руководитель службы или его заместитель.

Руководитель службы или его заместитель по вопросам осуществления контроля принимают следующее решение:

- о снятии с контроля исполнения документа (пункта документа);
- об оставлении на контроле документа (пункта документа);
- об установлении нового срока исполнения документа (пункта документа).

63. Основанием для снятия с контроля входящего документа является ответ по существу поставленного вопроса, оформленный и согласованный в соответствии с требованиями инструкции и настоящего Регламента.

Если служба является соисполнителем поручений Губернатора Иркутской области, поручений, содержащихся в актах Правительства Иркутской области, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Иркутской области, контроль исполнения поручений снимается на основании подготовленного основным исполнителем проекта ответа (информации) и направленного на визирование либо на основании информации, направленной в адрес основного исполнителя.

64. Советник руководителя службы каждый понедельник представляет руководителю службы, в случае его отсутствия – заместителю руководителя службы, информацию о находящихся на контроле документах, сроках исполнения, не исполненных в срок документах.

Глава 12. Принятие правовых актов

65. В соответствии со статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» (далее – Закон № 1-оз) разработка правовых актов осуществляется на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области и законов Иркутской области, указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области.

66. Подготовка правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники и в порядке, установленном Законом № 1-оз, Регламентом Правительства.

67. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию.

68. Служба издает правовые акты в форме приказов (нормативные правовые акты) и акты индивидуального правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

69. Приказы и распоряжения издаются путем их подписания руководителем службы, в случае его отсутствия – заместителем руководителя службы.

70. Приказы и распоряжения должны содержать указание на правовые акты, на основании и во исполнение которых издаются соответствующие приказы и распоряжения, быть краткими, объективными по содержанию, не допускающими различных толкований.

71. Проекты приказов разрабатываются отделами самостоятельно в пределах своей компетенции на основании планов работы, поручений руководителя службы, заместителя руководителя службы либо в инициативном порядке.

72. Проекты распоряжений о командировании сотрудников службы готовит отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы на основании документов, подготовленных в соответствии с планами работы службы, поручениями руководителя службы, заместителя руководителя службы.

73. Проекты приказов и распоряжений по кадровым вопросам готовит и представляет для подписания руководителю службы отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы.

74. Согласование проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

75. Копии приказов, а также сведения об источниках их официального опубликования в семидневный срок после дня первого официального опубликования названных актов направляются советником руководителя службы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в электронном виде для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

76. Копии приказов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина или имеющие межведомственный характер, в течение 7 дней с момента подписания направляются советником руководителя службы в прокуратуру Иркутской области.

Глава 13. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

77. Руководитель службы выступает представителем службы в суде по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях и совершает от ее имени все процессуальные действия в соответствии с законодательством.

78. Полномочия иных представителей службы определяются в доверенности, выданной от имени руководителя службы.

Глава 14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности службы

79. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности службы, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://skno.irkobl.ru> и на информационном стенде в фойе службы (за исключением информации ограниченного доступа) обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности службы и ее актуальность несет отдел информационно-аналитического обеспечения.

81. Актуальность и полнота содержащейся на сайте информации осуществляется отделом информационно-аналитического обеспечения во взаимодействии с другими отделами службы.

Глава 15. Нематериальное поощрение работников службы

82. В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Методикой нематериальной мотивации государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

по решению руководителя службы к государственным гражданским служащим и иным работникам службы могут быть применены такие виды нематериального поощрения как объявление благодарности, награждение Почетной грамотой службы.

83. В качестве наград службы учреждаются:

1) Благодарность руководителя службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области;

2) Почетная грамота руководителя службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

84. Благодарность руководителя службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области объявляется:

- государственным гражданским служащим и иным работникам службы – за эффективную государственную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за существенный вклад в развитие образования Иркутской области, за многолетний добросовестный труд, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами;

- работникам иных организаций – за существенный вклад в развитие образования Иркутской области, достижения в общественной сфере деятельности, личный вклад в решение задач, поставленных в сфере образования Иркутской области, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

Почетной грамотой руководителя службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области награждаются работники службы за многолетний труд и высокий профессионализм; за заслуги в развитии системы образования Иркутской области; за достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, и иной сфере деятельности, а также в связи с государственными профессиональными праздниками, знаменательными и персональными юбилейными датами.

85. Описание, рисунок Благодарности, Почетной грамоты утверждается распоряжением руководителя службы.

86. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности не проводятся в случае, если к награждаемому работнику применено дисциплинарное взыскание, срок действия которого не истек.

87. Ходатайство об объявлении Благодарности, награждении Почетной грамотой инициируется в коллективах структурных подразделений службы, в которых работник осуществляет трудовую (служебную) деятельность. Служебная записка с ходатайством о поощрении работника направляется начальником структурного подразделения на имя руководителя службы.

88. Руководитель службы в течении трех рабочих дней рассматривает ходатайство начальника структурного подразделения и принимает решение путем проставления резолюции.

89. Отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы подготавливается проект распоряжения об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой.

90. Правовой акт подписывается руководителем службы и прилагается к Благодарности, Почетной грамоте.

91. Запись об объявлении Благодарности, о награждении Почетной грамотой вносится отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы в трудовую книжку работника службы (при наличии).

Глава 16. Заключительные положения

92. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, следует руководствоваться законами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами.

Руководитель



М.А. Парфенов