



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА

П Р И К А З

" 28 " 11 2013

№ 14/0011

Об утверждении Регламента
комитета по образованию
города Барнаула

В целях упорядочения деятельности комитета по образованию города Барнаула, совершенствования делопроизводства, улучшения взаимодействия должностных лиц и отделов комитета в процессе выполнения возложенных на них функций и задач

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент комитета по образованию города Барнаула (приложение).
2. Отделам комитета по образованию города Барнаула в работе руководствоваться Регламентом комитета по образованию города Барнаула.
3. Приказ комитета по образованию города Барнаула от 01.02.2012 №126-осн «Об утверждении Регламента комитета по образованию города Барнаула» считать утратившим силу.
4. Отделу информатизации (Сонин А.Н.) разместить приказ на официальном сайте комитета по образованию города Барнаула.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Терновую Л.С.

Председатель комитета

Н.В.Полосина

28 11 13
Мамеев В.П.

Приложение к приказу
комитета по образованию
города Барнаула
от 28.11.2013 № 1418-ОСМ

РЕГЛАМЕНТ комитета по образованию города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Регламент комитета по образованию города Барнаула (далее – Регламент) определяет порядок и основные направления деятельности комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет), взаимодействие его отделов и должностных лиц в процессе выполнения возложенных на них задач.

1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с распределением обязанностей между председателем комитета и его заместителями, утвержденным приказом комитета от 26.09.2013 №1263, Инструкцией по делопроизводству в городской, районных, сельских и поселковых администрациях, их отделах, управлениях и комитетах, утвержденной постановлением главы администрации города от 09.07.2004 №2034 (далее – Инструкция по делопроизводству), Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденным постановлением администрации города от 21.08.2013 №2875, Положением о комитете, положениями об отделах комитета, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Комитет является органом местного самоуправления, наделен полномочиями по решению вопросов образования и осуществляет исполнительно-распорядительные функции в системе образования города.

II. Структура комитета

2.1. Деятельностью комитета на принципах единоначалия руководит председатель комитета. В случае временного отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета.

2.2. Структура комитета утверждается постановлением администрации города.

2.3. В структуру комитета входят структурные подразделения (отделы, группы), обеспечивающие деятельность комитета в сфере образования.

2.4. Руководители и специалисты комитета при исполнении возложенных на них обязанностей руководствуются действующим законодательством и должностными инструкциями.

2.5. Распределение обязанностей между председателем комитета и его заместителями по руководству комитета и взаимодействию с подведомственными учреждениями утверждается приказом комитета.

III. Планирование работы комитета

3.1. Работа комитета строится на основе перспективного и текущих планов.

Перспективный план работы составляется на календарный год, текущие - на квартал, месяц.

План работы на год, квартал, месяц утверждается председателем комитета: годовой - не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого года, квартальный - не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого квартала, месячный - не позднее 5 дней до начала планируемого месяца.

План основных мероприятий на неделю подписывается председателем комитета и направляется еженедельно в среду до 15.00 часов по электронной почте на официальный электронный адрес организационно-контрольного комитета администрации города.

3.2. Подготовка проекта плана работы на год комитета осуществляется заместителем председателя комитета; ежеквартального, ежемесячного, недельного - общим отделом.

3.3. При подготовке проекта плана работы учитываются предложения отделов, структурных подразделений комитета. Начальники отделов представляют свои предложения заместителю председателя комитета не позднее, чем за месяц до истечения года, за 20 дней - до истечения квартала, за 10 дней - до истечения месяца, во вторник - еженедельно до 14.00.

3.4. Планы работы комитета на год, квартал, месяц состоят из следующих разделов:

- основные задачи;
- регламент работы комитета по образованию;
- мероприятия по реализации законодательства РФ, Алтайского края, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, приказов комитета по образованию;
- подготовка нормативно-правовых актов и других документов для рассмотрения и утверждения Барнаульской городской Думой, главой города, главой администрации города, председателем комитета по образованию;
- контрольная деятельность;
- статистическая отчетность;
- календарь организационно-педагогических мероприятий;
- организационно-педагогическая работа;
- работа с кадрами;
- работа общественных формирований;
- информационная деятельность;
- издательская деятельность.

3.5. Планы работы комитета размещаются на сетевом диске «R» в папке «Планы работы комитета».

3.6. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов работы комитета запланированных мероприятий производится по согласованию с заместителем председателя комитета.

3.7. Начальники отделов, структурных подразделений комитета несут ответственность за выполнение планов работы комитета.

3.8. Контроль за выполнением плана работы комитета возлагается на заместителя председателя комитета и начальников отделов, структурных подразделений.

IV. Организация проведения коллегии комитета

4.1. Коллегия комитета (далее – коллегия) является совещательным органом при председателе комитета по образованию, рассматривающим особо важные вопросы образования в городе, а также перспективные и текущие вопросы по проблемам образования в городе.

4.2. Состав коллегии утверждается приказом комитета по образованию по представлению заместителя председателя комитета.

4.3. Заседания коллегии проводятся три раза в год (в соответствии с планом работы на год). Материалы коллегии оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.4. Повестка заседания коллегии формируется заместителем председателя комитета и предоставляется председателю комитета. Непосредственно на заседании коллегии повестка окончательно согласовывается с членами коллегии и утверждается председательствующим.

4.5. Ответственность возлагается:

- на начальников отделов за качество и своевременность предоставления материалов коллегии, оповещение и явку приглашенных на заседание коллегии по подготовленному вопросу;
- на отдел информатизации за организацию технического обеспечения заседаний коллегии.

4.6. На заседании коллегии председательствует председатель комитета по образованию, в случае его отсутствия – заместитель председателя комитета.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.7. Заседания коллегии носят открытый характер. На заседания коллегии могут приглашаться руководители учреждений образования, депутаты, руководители и представители общественных объединений.

4.8. Время для доклада на заседании коллегии устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступления в прениях – до 3 минут.

4.9. Поручения председателя комитета, данные на заседании коллегии, в течение двух рабочих дней со дня ее проведения оформляются и

направляются в виде выписок из протокола заседания коллегии за подписью заместителя председателя комитета.

4.10. Протокол заседания коллегии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председательствующим и секретарем, не подлежит рассылке.

V. Организация проведения аппаратного совещания при председателе комитета

5.1. Аппаратное совещание при председателе комитета – это постоянно действующий совещательный орган при председателе комитета, созданный для координации текущей работы, оперативного решения вопросов, контроля за ходом выполнения правовых актов.

5.2. Работа аппаратного совещания осуществляется в соответствии с перспективным планом работы комитета.

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

5.3. На аппаратном совещании председательствует председатель комитета, в случае его отсутствия – заместитель председателя комитета.

В работе аппаратного совещания участвуют начальники отделов и другие должностные лица.

5.4. Повестка аппаратного совещания формируется секретарем совещания и подписывается заместителем председателя комитета и предоставляется председателю.

5.5. Поручения председателя комитета, данные на аппаратном совещании, оформляются в день его проведения секретарем аппаратного совещания и направляются исполнителям.

5.6. Ответственность возлагается:

- на начальников отделов за качество и своевременность предоставления информации по рассматриваемым вопросам, ответов на поручения председателя комитета, данных на аппаратном совещании.

5.7. Протокол аппаратного совещания оформляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения аппаратного совещания, подписывается председательствующим и секретарем, не подлежит рассылки.

VI. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции

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

Приказы комитета носят нормативный характер и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Распоряжения комитета издаются по вопросам организации работы комитета.

6.2. Учет правовых актов вышестоящих органов власти, правовых актов комитета и служебной корреспонденции осуществляет общий отдел комитета по образованию.

6.3. Основными задачами контроля за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции являются: обеспечение выполнения мероприятий, определенных правовыми актами и резолюциями председателя комитета либо заместителей председателя комитета, в полном объеме и в установленные сроки, своевременное выявление их невыполнения, информирование ответственными исполнителями должностных лиц, на которых возложен контроль, о ходе и результатах исполнения правовых актов и служебной корреспонденции.

6.4. Контроль за исполнением правовых актов и служебной корреспонденции осуществляет председатель комитета либо заместители председателя, а также начальники отделов комитета.

6.5. Порядок организации работы с правовыми актами и служебной корреспонденцией устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

6.6. Ответственность за своевременное исполнение правовых актов и служебной корреспонденции возлагается на заместителей председателя комитета, начальников отделов комитета.

6.7. При подготовке нормативных правовых актов, а также при принятии приказов, распоряжений, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, комитет заблаговременно информирует о них Профсоюз работников народного образования и науки РФ, учитывает его мнение.

6.8. Организация работы со служебной корреспонденцией осуществляется специалистом общего отдела комитета, ответственным за делопроизводство в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

6.9. Все входящие документы в день поступления регистрируются и передаются руководству для предварительного рассмотрения, результаты которого отражаются в резолюции. В соответствии с содержанием и резолюцией руководства документ ставится на контроль и определяется срок его исполнения:

- с конкретным сроком исполнения – в указанный срок;
- с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;
- с пометкой «оперативно», по запросам депутатов – в 10-дневный срок;
- с резолюцией «для предложений» - в течение 15 рабочих дней;
- остальные – в течение месяца.

6.10. Если поручение по исполнению документа возложено на нескольких исполнителей, то первым, как правило, указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Ответственному исполнителю принадлежит право созыва соисполнителей и получения от них необходимой информации для составления и обобщения ответа. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, определенные ответственным исполнителем, предоставить ему все необходимые материалы и сведения. Соисполнитель не вправе направлять контролирующему самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет контролирующему обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими.

6.11. В случае если, по объективным причинам исполнение документа в установленный срок невозможно, то исполнитель за три дня до истечения срока направляет контролирующему просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причины продления и планируемой даты исполнения. Срок исполнения не может продлеваться более двух раз.

6.12. Организация работы с документами, полученными по электронной почте, осуществляется в общем отделе комитета согласно Инструкции по делопроизводству с обязательной отметкой «Получено по электронной почте» в электронной базе данных (журнале регистрации) и с указанием даты получения на бумажном экземпляре документа.

Обязательной регистрации подлежат документы, содержащиеся в официальных электронных письмах.

Официальное электронное письмо – это сообщение, поступившее по электронной почте на официальный адрес либо отправленное с официального электронного адреса комитета по образованию, которое содержит документ без электронной цифровой подписи, имеющий комплекс реквизитов, установленных Инструкцией по делопроизводству, и оригинал в бумажном виде.

Принятый документ распечатывается, регистрируется и передается на исполнение в соответствии с правилами организации документооборота. Приложения к документу не распечатываются, а направляются руководителю и исполнителю в электронном виде.

Не подлежат обязательной распечатке документы, не отвечающие требованиям Инструкции по делопроизводству, документы справочно-информационного и технического характера, реклама.

Отправка официальных электронных писем осуществляется делопроизводителем общего отдела при наличии оригинала документа, подписанного руководителем, и его выверенной электронной копии, которая имеет реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству (бланк, регистрационный номер, дата).

При наличии технических возможностей файл, содержащий электронную копию документа, прикрепляется к регистрационной карточке в электронной базе данных.

Официальные электронные письма, требующие контроля исполнения, подлежат обязательному хранению в официальном почтовом ящике не менее одного года с момента получения (отправки).

6.13. Еженедельно, по пятницам, общий отдел комитета предоставляет заместителям председателя статистический анализ состояния исполнительской дисциплины и перечень документов, срок исполнения которых истек.

VII. Организация работы с кадрами

7.1. Учет муниципальных служащих осуществляется в Реестре муниципальных служащих комитета по образованию (далее – Реестр), порядок ведения которого утверждается решением Барнаульской городской Думы.

Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, для исключения из Реестра – увольнение с муниципальной службы.

В Реестр заносятся сведения о муниципальных служащих с указанием замещаемой ими должности, даты поступления на муниципальную службу и муниципального стажа.

На каждого муниципального служащего комитета ведется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

7.2. В целях повышения эффективности подбора кадров формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы комитета. Порядок формирования кадрового резерва и основания для исключения из него определяются муниципальным правовым актом.

7.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется на основании действующего законодательства. В случаях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы, замещение вакантных должностей муниципальной службы проводится на конкурсной основе.

7.4. Для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится его аттестация. Положение о проведении аттестации утверждается решением Барнаульской городской Думы.

7.5. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии с утвержденным порядком.

Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется не реже одного раза в три года.

7.6. Целесообразность командировок муниципальных служащих определяет председатель комитета.

7.7. Учеба муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы, проводится ежемесячно (в период с сентября по май), в четвертую среду месяца, в администрации города. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

7.8. Учеба муниципальных служащих, замещающих старшие должности проводится ежемесячно (в период с сентября по май), в четвертый четверг месяца, в комитете по образованию. Начало учебы, как правило, в 16.00 часов.

Вопросы, рассматриваемые на учениях, планируются в отделах комитета и согласовываются с заместителем председателя комитета, утверждаются председателем комитета.

7.9. Ежемесячно до 29 числа муниципальные служащие комитета предоставляют заместителю председателя отчет в письменной форме о проделанной работе.

VIII. Награды комитета

8.1. Работники учреждений образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, внесшие свой вклад в развитие образования, науки, молодежной политики, научно-технической и инновационной деятельности могут быть награждены Почетной грамотой комитета и Благодарственным письмом комитета, размещены на Доске Почета комитета «Учительская слава г.Барнаула» (далее – Доска Почета) в порядке, определенном соответствующими положениями, утвержденными приказами комитета.

8.2. Инициатором ходатайства о награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом могут выступать коллегиальные органы управления по месту основной работы представляемого к награждению (педагогический совет, управляющий совет и др.) либо единолично руководитель учреждения. В обоих случаях ходатайство заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

8.3. Ходатайство о награждении с сопроводительным письмом направляется в комитет и рассматривается на комиссии по награждению наградами комитета в течение 30 дней с даты представления документов.

8.4. Решение о размещении на Доске Почета принимается на заседании комиссии по награждению наградами комитета накануне Дня учителя и оформляется приказом комитета.

8.5. Специалист по кадрам комитета осуществляет подготовку правовых актов о награждении, наградного материала, несет ответственность за качество и своевременность подготовки правовых актов и наградных материалов.

IX. Порядок информирования населения

9.1. Организация информационного обеспечения деятельности председателя комитета осуществляется отделом информатизации комитета.

9.2. Официальному опубликованию (обнародованию) подлежат нормативные правовые акты комитета, другая информация в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иная информация официального характера.

Официальным опубликованием считается публикация полного текста в печатном издании, которое в соответствии с законодательством определено источником официального опубликования.

Обнародование может осуществляться путем публикации в любых печатных изданиях, не являющихся источником официального опубликования, путем размещения на Интернет-сайте г.Барнаула и комитета, в средствах массовой информации.

Информация для опубликования предоставляется в пресс-центр комитета информационной политики администрации г.Барнаула в электронном виде (текст в формате word, сканированная копия подписанного документа в формате pdf) и на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней до даты опубликования.

Документы для опубликования не должны содержать информации закрытого и ограниченного доступа.

Опубликование официальной информации производится без корректорской и редакторской правок и сокращений.

Ответственность за своевременную подготовку и предоставление официальной информации для опубликования, ее достоверность, соответствие законодательству несут руководители учреждений образования, начальники отделов, подготовившие документы.

9.3. С целью информирования о деятельности комитета по образованию и изучения дел на местах председатель комитета, его заместители выходят в трудовые коллективы учреждений образования в соответствии с утвержденным графиком.

9.4. Работникам комитета запрещается:

- использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающихся деятельности комитета, без предварительного согласования с председателем комитета.

Х. Порядок рассмотрения обращений граждан

10.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в комитете в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, Порядком ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации

города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденным постановлением администрации города от 21.08.2013 №2875.

10.2. Работа с обращениями граждан и контроль за их исполнением осуществляется специалистом общего отдела комитета с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

10.3. В комитете рассматриваются письменные и устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, по факсу, по электронной почте, на официальный сайт комитета, а также в ходе иных форм работы с населением.

10.4. Личный прием граждан в комитете проводится председателем комитета, его заместителями в рабочие дни по отдельному графику.

10.5. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших в комитет, возлагается на должностных лиц комитета по образованию.

XI. Порядок работы управленческих формирований

11.1. С целью обеспечения эффективного взаимодействия комитета с учреждениями образования, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории города, оперативного решения вопросов в системе образования создаются управленческие формирования, возглавляемые председателем комитета или его заместителями.

Управленческие формирования подразделяются на советы, комиссии, штабы, организационные комитеты, рабочие группы.

11.2. Порядок организации работы управленческого формирования устанавливается в соответствии с его Положением.

Положение об управленческом формировании и его состав утверждаются приказом комитета.

11.3. Ход проведения заседания управленческого формирования оформляется протоколом.

Ответственность за ведение протокола, а также контроль за выполнением принятых решений несет секретарь управленческого формирования.

XII. Соблюдение законности в деятельности комитета

12.1. Контроль за соблюдением законности в деятельности комитета осуществляется юридическим отделом комитета.

В этих целях юридический отдел проверяет соответствие требованиям действующего законодательства:

- проектов приказов и распоряжений комитета, действующих правовых актов комитета, а также других документов правового характера, представляемых на подпись председателю комитета;

- контрактов, договоров, соглашений, заключаемых комитетом.

12.3. Юридический отдел проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовку которых осуществляют отделы комитета.

Исполнители документов – работники комитета - еженедельно по пятницам до 14.00 часов предоставляют информацию в юридический отдел на бумажном носителе о проектах и принятых нормативных правовых актов по форме, утвержденной приказом комитета от 17.07.2013 №958-осн. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой информации несут начальники отделов комитета.

12.4. Ответы на протесты, представления и запросы органов прокуратуры и других правоохранительных органов, поступившие в адрес комитета, подлежат обязательному согласованию с начальником юридического отдела комитета.

ХIII. Оперативное хранение документов и дел, передача их на архивное хранение

13.1. Сводная номенклатура дел комитета формируется на основании представленных перечней документов, образующихся в результате деятельности отделов комитета, подлежит рассмотрению на заседании постоянно действующей экспертной комиссии комитета.

Сводная номенклатура дел комитета утверждается председателем комитета, согласовывается с архивным отделом администрации города один раз в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры комитета разрабатывается новая номенклатура дел.

13.2. Выписки из сводной номенклатуры дел комитета направляются в отделы комитета для внедрения в делопроизводство и оформления дел.

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

13.4. Начальники отделов комитета несут ответственность за сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела.

13.5. Документы с момента их заведения в отделах комитета до передачи в ведомственный архив находятся на хранении по месту их формирования.

13.6. Порядок приема, сохранности и оборота архивных документов в комитете регламентируется действующим законодательством об архивном деле и Положением об архиве комитета.

13.7. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения подлежат экспертизе ценности документов внутри дела (удаляются копии и черновые экземпляры, проверяется наличие подписей, приложений). Документы внутри дела формируются в хронологической последовательности на скоросшивателе.

Допускается не проводить экспертизу документов в делах временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Ежегодно дела с истекшими сроками хранения следует выделять к уничтожению с составлением акта.

13.8. Дела постоянного хранения и по личному составу (долговременного срока хранения), законченные в делопроизводстве, через 2 года передаются в ведомственный архив комитета, где хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архивный отдел администрации города на постоянное хранение.

13.9. Документы, находящиеся на ведомственном хранении, должны храниться в шкафах или стеллажах в условиях, обеспечивающих их полную сохранность.

13.10. В случае ликвидации или реорганизации комитета его руководитель обязан принять меры по обеспечению сохранности управленческих документов постоянного хранения, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по передаче дел в архивный отдел администрации города возлагается на руководителя ликвидируемого (реорганизуемого) органа местного самоуправления.

XIV. Режим работы и правила внутреннего распорядка

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

Уход специалистов с рабочего места до окончания рабочего дня допускается только по согласованию с руководителем.

Ответственность за соблюдение специалистами режима работы и Правил внутреннего распорядка несут начальники отделов комитета.

14.2. Заместители председателя, начальники отделов комитета обязаны сообщать главному специалисту общего отдела об отсутствии в связи с болезнью руководителей и подчиненных.

14.3. Заместители председателя комитета обязаны ставить в известность председателя комитета о выездах за пределы города в выходные и праздничные дни.

Председатель комитета



Н.В.Полосина

