

Приложение
утверждено приказом
Управления образования
Артемовского муниципального округа
от 30.05.2025 № 197
(с изменением внесенным приказом от 27.04.2026 № 228)

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление образования Артемовского муниципального округа, в соответствии со статьей 34 Устава Артемовского городского округа, является отраслевым органом местного самоуправления, наделенным правами юридического лица и собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального округа.

2. Управление образования Артемовского муниципального округа (далее – Управление образования) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № -33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, нормативными актами органов государственной власти Свердловской области, Артемовского муниципального округа, Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа (утверждено Решением Думы Артемовского городского округа от 19 декабря 2024 года).

3. В соответствии с Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа настоящий регламент Управления образования Артемовского муниципального округа (далее – Регламент) определяет общие правила организации деятельности Управления образования по реализации его полномочий и функций и порядок осуществления:

- планирования работы Управления образования;
- подготовки и проведения совещаний при начальнике Управления образования Артемовского муниципального округа;
- подготовки и издания муниципальных правовых актов (приказов);
- работы со служебными документами, обращениями граждан, исковыми заявлениями и актами судебных и иных юрисдикционных органов, контроля исполнения документов;
- работы с кадрами;

- взаимодействия Управления образования с органами государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, органами местного самоуправления Артемовского муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, иными организациями.

4. Деятельность Управления образования осуществляется на основе плана организационных мероприятий на год, определяющего основные направления деятельности, организационные формы решения поставленных задач и перечень основных мероприятий.

5. Организация и руководство деятельностью Управления образования возлагается на начальника Управления образования Артемовского муниципального округа.

Статус и полномочия начальника Управления образования Артемовского муниципального округа (далее - начальник Управления образования) устанавливаются в статьях 34 и 37 Устава Артемовского муниципального округа, определяются в Положении об Управлении образования Артемовского муниципального округа.

6. Начальник Управления образования:

- является должностным лицом;
- назначается на должность в установленном порядке главой Артемовского муниципального округа при согласовании с исполнительным органом Свердловской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования;
- освобождается от должности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

Полномочия начальника Управления образования определяются в соответствии с полномочиями Управления образования, заключаются в организации и руководстве его деятельностью и устанавливаются в должностной инструкции.

7. Начальнику Управления образования непосредственно подчиняются:

- заместитель начальника Управления образования;
- при наличии в Организационной структуре выделенного структурного подразделения (отдела) его руководитель;
- ведущие специалисты.

- руководители муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования (далее - подведомственные учреждения).

8. Начальник Управления образования, руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа, должностной инструкцией, издает муниципальные правовые акты в форме приказов по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления образования.

9. Приказы обязательны для исполнения работниками Управления образования, руководителями подведомственных учреждений, руководителем Муниципального казенного учреждения Артемовского

муниципального округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее - МКУ «Центр обеспечения») (по согласованию).

Глава 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

10. Для реализации полномочий начальник Управления образования разрабатывает организационную структуру Управления образования Артемовского муниципального округа (далее - Организационная структура), распределяет обязанности между начальником Управления образования и заместителем начальника Управления образования, работниками Управления образования. Организационная структура либо внесенные в нее изменения утверждаются муниципальным правовым актом (приказом).

11. Организационная структура формируется исходя из численного состава работников, согласно штатному расписанию в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда в соответствии с муниципальными правовыми актами Артемовского муниципального округа, регулирующими оплату труда соответствующих категорий работников.

12. Основные задачи и функциональные обязанности работников Управления образования распределяются в Организационной структуре с учетом направлений деятельности Управления образования и устанавливаются должностными инструкциями.

13. При наличии в Организационной структуре выделенного структурного подразделения (отдела) его задачи, организация и порядок деятельности определяются положением, утверждаемым приказом Управления образования.

14. В Организационную структуру входят начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования, руководитель структурного подразделения (отдела), ведущие специалисты.

15. Работники Управления образования, входящие в Организационную структуру, являются муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы.

Порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируют правила внутреннего трудового распорядка.

Глава 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

16. Управление образования обязано:

- планировать свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными в Положении об Управлении образования Артемовского муниципального округа;

- представлять главе Артемовского муниципального округа предварительно согласованные с заместителем главы Артемовского муниципального округа, курирующего вопросы деятельности Управления образования Артемовского муниципального округа, планы на месяц, квартал, год и отчеты о своей деятельности в установленные сроки;

17. Планирование работы Управления образования осуществляется:

- на основе государственной стратегии в системе образования, стратегии социально-экономического развития Артемовского муниципального округа, муниципальных программ Артемовского муниципального округа, в том числе программ развития системы образования Артемовского муниципального округа;

- в соответствии с Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского муниципального округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского муниципального округа, органов местного самоуправления Артемовского муниципального округа и планами организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа.

18. Управление образования:

- разрабатывает план организационных мероприятий Управления образования Артемовского муниципального округа на календарный год (далее - годовой план); план работы на месяц;

- формирует и направляет предложения в план организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на год, в план организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на квартал, в календарный план Администрации Артемовского муниципального округа на месяц после согласования с заместителем главы Артемовского муниципального округа, курирующего вопросы деятельности Управления образования Артемовского муниципального округа.

19. Формирование и направление предложений в план организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на год осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до конца текущего года, с учетом проекта годового плана Управления образования.

Предложения в план организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на квартал предоставляются не позднее 22 числа последнего месяца квартала.

Формирование и направление предложений в календарный план Администрации Артемовского муниципального округа на следующий месяц текущего года осуществляется на основе годового плана работы Управления образования и с учетом предложений работников Управления образования, МКУ «Центр обеспечения», коллегиальных органов, созданных при Управлении образования.

20. Планы работы Управления образования отражают основные направления и задачи деятельности, перечень организационных мероприятий с указанием форм проведения, конкретных сроков и места проведения, ответственных лиц.

Ответственность за формирование и реализацию планов, контроль их исполнения возлагается на заместителя начальника Управления образования, руководителя структурного подразделения (отдела) в соответствии с должностными обязанностями.

21. Разработка проекта годового плана Управления образования осуществляется в следующем порядке:

- формирование предложений работниками Управления образования/согласование с руководителем структурного подразделения (отдела);

- направление предложений ведущих специалистов/структурного подразделения (отдела) для включения в годовой план Управления образования заместителю начальника Управления образования в срок до 25 октября текущего года;

- обобщение предложений для включения в годовой план Управления образования, поступивших от работников Управления образования/структурного подразделения (отдела) и от МКУ «Центр обеспечения», создание проекта годового плана Управления образования заместителем начальника Управления образования в срок до 30 октября текущего года;

- подготовка проекта муниципального правового акта (приказа) об утверждении годового плана Управления образования заместителем начальника Управления образования;

- утверждение годового плана Управления образования приказом Управления образования после его согласования с заместителем главы Артемовского муниципального округа и внесения в план организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на год.

22. Годовой план Управления образования после утверждения:

- направляется начальнику Управления образования, работникам Управления образования, руководителю МКУ «Центр обеспечения», руководителям подведомственных учреждений;

- размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

23. Планирование работы Управления образования на месяц осуществляется на основе годового плана, с учетом необходимых изменений.

Разработка плана работы Управления образования на месяц осуществляется в следующем порядке:

- работники Управления образования/структурное подразделение (отдел) Управления образования, специалисты МКУ «Центр обеспечения» направляют предложения в план работы Управления образования на месяц заместителю начальника Управления образования не позднее 18 числа текущего месяца;

- заместитель начальника Управления образования рассматривает и обобщает предложения в план на следующий месяц в течение трех дней, формирует проект плана работы на месяц и согласует с начальником Управления образования; при необходимости выполняет корректировку проекта плана;

- начальник Управления образования:

а) направляет в установленном порядке проект плана работы на следующий месяц на согласование с заместителем главы Артемовского муниципального округа, курирующим вопросы деятельности Управления образования, не позднее 25 числа текущего месяца;

б) при необходимости организует работу по корректировке проекта плана;

в) утверждает план работы Управления образования на следующий месяц.

24. Утвержденный план работы Управления образования на следующий месяц не позднее 28 числа текущего месяца направляется:

- в установленном порядке в Администрацию Артемовского муниципального округа;

- руководителю МКУ «Центр обеспечения»;

- руководителям подведомственных учреждений.

25. Утвержденные годовые планы и планы работы на месяц размещаются на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

26. Начальник Управления образования:

- осуществляет общий контроль за выполнением годовых планов и планов работы Управления образования на месяц;

- может давать устные распоряжения для обеспечения текущей, оперативной работы.

27. Заместитель начальника Управления образования:

- осуществляет текущий контроль за выполнением годовых и месячных планов, подготовку сводной информации и отчетов о выполнении;

- формирует отчеты о выполнении планов деятельности Управления образования для направления в Администрацию Артемовского муниципального округа в установленном порядке.

28. Отчетная информация, в том числе ежегодное опубликование анализа состояния и перспектив развития образования в виде итоговых (годовых) отчетов, сведения об организации и проведении отдельных плановых мероприятий, подлежащих публичному освещению, размещаются на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://art-uo.ru/>) и в рекомендованных компетентными органами социальных сетях.

Глава 4. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ

29. Управление образования может формировать коллегиальные органы (советы, комиссии, рабочие группы) в целях создания условий реализации прав граждан на образование, выработки решений по вопросам функционирования и развития системы образования Артемовского муниципального округа, обеспечения согласованных действий участников общественных отношений в сфере образования.

Деятельность коллегиальных органов осуществляется на безвозмездной основе.

30. Коллегиальные органы образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки предложений, носящих рекомендательный характер. Деятельность коллегиальных органов регламентируется положениями, в которых определяются цели, задачи, полномочия, порядок работы, состав участников.

31. Создание, реорганизация и ликвидация коллегиальных органов, назначение руководителей, утверждение персонального состава и определение их компетенции осуществляется начальником Управления образования.

Решение о создании коллегиального органа, установление целей, задач, полномочий и порядка его работы закрепляется в форме муниципального правового акта (приказа) Управления образования.

32. Состав коллегиальных органов формируется в зависимости от рассматриваемых вопросов; в него включаются представители Управления образования, подведомственных учреждений и МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию).

В состав комиссий и советов могут включаться (по согласованию) представители иных официальных органов и организаций, находящихся на территории Артемовского муниципального округа, заинтересованных в решении определенного круга задач.

33. Для выполнения конкретного задания в ограниченный срок Управлением образования могут создаваться временные рабочие группы с предоставлением им на этот срок соответствующих полномочий.

34. Коллегиальные органы (советы, комиссии) возглавляются начальником Управления образования либо заместителем начальника Управления образования.

Рабочие группы могут возглавляться другими работниками Управления образования, с учетом направлений их деятельности, установленных должностными инструкциями.

35. Основной формой работы коллегиальных органов являются заседания состава коллегиального органа.

Информация о проведении очередного заседания соответствующего коллегиального органа (с указанием даты, времени и места проведения) вносится в планы работы Управления образования на месяц; в случае проведения внепланового заседания оповещение о нем осуществляется посредством электронной почты, телефонной связи.

36. Повестка заседания и решения коллегиальных органов оформляются протоколом заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем соответствующего коллегиального органа.

Протоколы заседаний коллегиальных органов при Управлении образования являются документами постоянного срока хранения, подлежат передаче в архив.

37. Секретарем соответствующего коллегиального органа является лицо, назначенное приказом Управления образования согласно п.30 настоящего Регламента. Секретарь коллегиального органа:

- оформляет проект повестки заседаний коллегиального органа;
- ведет протоколы заседаний;
- формирует дела с протоколами заседаний коллегиального органа и передает по окончании года в архив.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ ПРИ НАЧАЛЬНИКЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

38. Организационными формами деятельности Управления образования, обеспечивающими коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их реализации являются:

- расширенные совещания при начальнике Управления образования;
- совещания с руководителями подведомственных образовательных организаций.

39. Расширенное совещание при начальнике Управления образования проводится еженедельно для решения текущих вопросов, координации действий, а также осуществления контроля исполнительской дисциплины. По мере необходимости могут проводиться внеочередные, оперативные совещания.

40. Расширенное совещание проводится с участием работников Управления образования, а также работников МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию).

Расширенные совещания ведутся начальником Управления образования, а в случае временного отсутствия начальника Управления образования ведутся лицом, временно исполняющим обязанности начальника Управления образования.

41. Повестка дня совещания при начальнике Управления образования утверждается непосредственно на соответствующем заседании. В повестку включаются следующие вопросы:

- отчетная информация каждого из приглашенных на расширенное совещание о выполненной работе за предыдущую неделю (с изложением достигнутых результатов, выявленных проблем и предложений по их оперативному устранению);
- уточняющая информация по плану работы на следующую неделю каждого из приглашенных на расширенное совещание (с оценкой

готовности организационных условий для проведения тех или иных мероприятий, изложением проблем и предложений).

Далее обсуждаются необходимые управленческие решения, устанавливаются конкретные поручения и сроки их выполнения. Контроль исполнения остается за начальником Управления образования.

Время, отводимое на проведение расширенного совещания, составляет не более полутора часов.

42. По результатам расширенного совещания оформляется протокол совещания и подписывается начальником и секретарем (специалистом Управления образования). Подготовка протоколов расширенных совещаний производится секретарем, ведущим протокол, в течение одного рабочего дня.

Утвержденные протоколы расширенных совещаний направляются начальнику Управления образования на следующий день после совещания.

Протоколы регистрируются, хранятся в деле в течение календарного года, затем по описи сдаются в архив.

43. Совещания с руководителями подведомственных учреждений проводятся ежемесячно в соответствии с планом работы Управления образования на месяц; по мере необходимости могут проводиться внеочередные совещания, в том числе с применением дистанционных технологий.

44. Повестка очередного совещания с руководителями подведомственных учреждений формируется заместителем начальника Управления образования, с учетом предложений, поступивших от других работников Управления образования, в рамках направлений их деятельности, установленных должностными инструкциями, работников МКУ «Центр обеспечения», и согласуется с начальником Управления образования.

45. Совещания ведутся начальником Управления образования, в случае временного отсутствия начальника Управления образования ведутся лицом, временно исполняющим обязанности начальника Управления образования.

46. Протоколы совещаний с руководителями подведомственных учреждений являются документами с постоянным сроком хранения. В течение календарного года протоколы хранятся у заместителя начальника Управления образования, затем передаются в архив.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

47. Документационное обеспечение деятельности Управления образования предусматривает:

- издание муниципальных правовых актов, установленных Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа;

- оформление доверенностей, договоров, соглашений от имени Управления образования;

- оформление экспертных заключений, протоколов совещаний, заседаний коллегиальных органов;

- оформление информационно-справочных документов (справка, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, акт, служебное письмо).

48. Муниципальные правовые акты Управления образования издаются в форме приказов:

- на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, законов Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского муниципального округа;

- по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления образования;

- по вопросам, связанным с осуществлением Управлением образования отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Свердловской области.

49. Муниципальные правовые акты Управления образования в форме приказов издаются также в организационно-распорядительных целях:

- для решения вопросов, требующих оперативного решения;

- для утверждения регламентов, уставов, положений, инструкций.

50. Проекты приказов разрабатываются работниками Управления образования согласно распределению должностных обязанностей (далее – исполнитель).

Ответственность за содержание проекта приказа, соблюдение сроков и порядка передачи на согласование, а также сопровождение прохождения проекта акта на всех стадиях его согласования (в том числе своевременная передача от согласующих лиц) возлагаются на исполнителя проекта акта.

51. Исполнитель согласовывает проект приказа:

- с заместителем начальника Управления образования на предмет целесообразности издания приказа;

- с работником Управления образования, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Управления образования, на предмет соответствия правовым нормам и требованиям к оформлению;

- с заместителем руководителя МКУ «Центр обеспечения» либо главным бухгалтером (при наличии финансовых вопросов).

Лист согласования располагается на оборотной стороне листа документа (первого листа документа).

Срок согласования проекта приказа каждым согласующим определяется Инструкцией по делопроизводству Управления образования. При необходимости проект возвращается на доработку.

52. Начальник Управления образования утверждает приказы Управления образования подписью. Приложения, входящие в состав приказа, сопровождаются записью в верхнем правом углу с указанием даты утверждения документа.

Контроль за выполнением приказов осуществляется непосредственно начальником Управления образования либо заместителем начальника Управления образования, а также может быть поручен руководителю структурного подразделения (отдела) в пределах должностных обязанностей.

53. Приказы после подписания рассылаются исполнителям, а также лицам, ответственным за выполнение, в том числе руководителям образовательных организаций.

В соответствии с целями муниципального правового акта (приказа) Управления образования ответственность за его выполнение может быть возложена на муниципальных служащих Управления образования, руководителей подведомственных учреждений, руководителя МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию).

54. Приказы по кадровым вопросам регистрируются и хранятся у специалиста по кадровым вопросам МКУ «Центр обеспечения».

Порядок ведения, учета и хранения других документов, обеспечивающих деятельность Управления образования, устанавливается Инструкцией по делопроизводству Управления образования.

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ПИСЬМАМИ

55. Вся входящая корреспонденция, поступившая в адрес Управления образования, после регистрации на бумажном носителе, передается на рассмотрение начальнику Управления образования.

Входящие служебные документы с резолюцией начальника Управления образования передаются на исполнение работникам Управления образования согласно распределению должностных обязанностей, с обязательным указанием исполнителя и срока исполнения документа.

Подлинник служебного документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

56. Служебные документы, за исключением протоколов, поручений, обращений граждан, соглашений (договоров), экспертных заключений, требований, представлений и протестов органов Прокуратуры, исполняются либо в сроки, указанные во входящем служебном документе, либо в сроки, указанные в резолюции на документе.

Сроки исполнения служебных документов исчисляются в календарных днях со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Изменение срока исполнения служебного документа производится руководителем, установившим срок исполнения документа, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

57. В случае исполнения служебного документа несколькими исполнителями обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым и (или) обозначенный пометкой «ответственный» в списке исполнителей. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение служебного документа.

58. Ответственность за содержание документа, соблюдение сроков и сопровождение прохождения несут исполнители.

Контроль исполнения документов возлагается на заместителя начальника Управления образования либо на руководителя структурного подразделения (отдела).

59. Вся исходящая корреспонденция за подписью начальника Управления образования (лица исполняющего его полномочия) регистрируется.

Экземпляр исходящего документа, подлежащий хранению в деле визируется. По результатам исполнения служебного документа исполнителем делается соответствующая отметка об исполнении.

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

61. Организация документационного обеспечения деятельности Управления образования (прохождение входящих служебных документов и писем; учет, сохранность и своевременность прохождения документов; составление номенклатуры дел Управления образования; передача документов в архив) осуществляется МКУ «Центр обеспечения» согласно распределению должностных обязанностей, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления образования и согласуется с начальником Управления образования.

62. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурном подразделении (отделе) Управления образования, предусмотренном Организационной структурой, несет руководитель структурного подразделения (отдела), который передает документы, подлежащие хранению, на хранение в архив в порядке и сроки, установленные законодательством.

Глава 8. РАБОТА С КАДРАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

63. Работа с кадрами Управления образования осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, законодательством о противодействии коррупции, а также муниципальными правовыми актами.

64. Обеспечение работы с кадрами возлагается на МКУ «Центр обеспечения» и осуществляется специалистом, в обязанности которого входит организация кадрового делопроизводства Управления образования (по согласованию).

65. Работа с кадрами Управления образования и руководителями подведомственных учреждений включает:

- формирование и учет кадрового состава муниципальных служащих Управления образования;

- организация конкурсов на замещение вакантных должностей;
- организацию дополнительного профессионального образования работников Управления образования;
- аттестацию работников Управления образования, замещающих должности муниципальных служащих и подготовку представлений на присвоение классных чинов;
- формирование кадрового резерва муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих;
- ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе;
- формирование и учет кадрового состава руководителей подведомственных учреждений; мониторинг повышения их квалификации;
- организация и проведение конкурсов на замещение должности руководителя подведомственного учреждения;
- организация и проведение конкурсов на зачисление в резервный состав руководителей подведомственного учреждения;
- организация и проведение аттестации руководителей подведомственных организаций;
- направление материалов для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- направление материалов для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей подведомственных учреждений и урегулированию конфликта интересов;
- кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями к делопроизводству.

66. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников Управления образования, замещающих должности муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления образования, и потребностью в обучении на основании законодательства Российской Федерации.

Глава 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

67. Взаимодействие с подведомственными учреждениями осуществляется в форме:

- совещаний с руководителями подведомственных учреждений ежемесячно согласно планам работы Управления образования на месяц, в том числе в дистанционной форме;
- визитов в подведомственные учреждения;
- ведомственных проверок деятельности подведомственных учреждений в соответствии с планом организационных мероприятий Управления образования на год;

- оперативных проверок подведомственных учреждений;
- направления информации по электронным каналам связи;
- приемов руководителей подведомственных учреждений начальником Управления образования (по предварительной записи у делопроизводителя);

68. Взаимодействие Управление образования с подведомственными учреждениями также может осуществляться в форме деловой переписки; при этом Управление образования запрашивает у руководителей подведомственных учреждений сведения, документы, разъяснения, другую информацию, необходимую для осуществления своей деятельности и принятия необходимых решений, устанавливает срок предоставления указанной информации.

Глава 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

69. Доступ к информации о деятельности Управления образования обеспечивается в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского муниципального округа:

- посредством размещения сведений в открытых источниках (на официальном сайте Управления образования Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сетевой адрес: <https://art-uo.ru>); публикаций в социальных сетях, рекомендованных компетентными органами);
- в рамках взаимодействия Администрации Артемовского муниципального округа со средствами массовой информации (далее- СМИ);
- предъявления информации по запросу общественных организаций, официально действующих в Артемовском муниципальном округе.

70. Подготовку и размещение информации на официальном сайте Управления образования Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях обеспечивает работник Управления образования, ответственный за данное направление деятельности, по согласованию с заместителем начальника Управления образования.

71. Информирование СМИ о деятельности Управления образования осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2014 № 1912-ПА «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, главы Артемовского городского округа»:

- в рамках повестки информационных часов в Администрации Артемовского муниципального округа;
- при наличии письменного согласования курирующего заместителя.

Глава 11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

72. Управление образования в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан (индивидуальные и коллективные обращения), объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и мер, и направление ответа в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, соответствующим нормативным правовым актом Управления образования, настоящим регламентом.

73. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, гражданину дается разъяснение, в какой государственный орган или орган местного самоуправления или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

74. Письменные обращения граждан, поступившие в Управление образования, после регистрации направляются начальнику Управления образования для нанесения резолюции и обеспечения деятельности по их рассмотрению в установленный срок.

Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, но с пометкой об указании необходимой срочности - в срок не более 15 дней;
- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

74.1. Обращения военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, отражения вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий (далее - участники СВО), а также членов их семей, а именно: супруги (супруга), детей, родителя (усыновителя) (далее - член семьи участника СВО), в случае, если в тексте обращения указано, что гражданин является участником СВО, членом семьи участника СВО, либо к обращению прилагаются документы, подтверждающие статус участника СВО,

документы, подтверждающие степень родства заявителя с участником СВО, рассматриваются в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации.

В случае если в рамках рассмотрения обращения участника СВО либо члена семьи участника СВО требуется направление запросов о предоставлении необходимой информации, срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 календарных дней без направления соответствующего уведомления в адрес заявителя.

75. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся вопросов защиты прав ребенка, начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее, чем в 15-дневный срок.

76. Срок исполнения поручений исчисляется в календарных днях со дня регистрации обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель направляет начальнику Управления образования служебную записку с указанием причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено.

Служебная записка оформляется не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

77. Ответственность за достоверность информации, качество подготовки проектов ответов на обращения, на запросы информации, необходимой для рассмотрения обращений, и соблюдение сроков, установленных законодательством, несет исполнитель, которому дано поручение о рассмотрении обращения.

78. Начальник Управления образования осуществляет личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан.

По усмотрению начальника Управления образования на прием могут быть приглашены работники Управления образования с учетом их области деятельности, установленной должностной инструкцией.

79. Информация об организации личного приема граждан предоставляется непосредственно в помещении Управления образования, а также по телефону и посредством ее размещения на официальном сайте Управления образования. При изменении информации об организации личного приема граждан производится ее периодическое обновление.

Предварительная запись на прием к начальнику Управления образования проводится лично гражданином или по телефону.

При записи на личный прием к начальнику Управления образования регистрирующее лицо вправе задавать вопросы гражданину по существу обращения, уточнять мотивы обращения гражданина, а также знакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

80. Реализация гражданами права на обращение не может нарушать права и свободы других лиц, в связи с чем каждый гражданин имеет право на равное количество времени для участия в личном приеме.

Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать 15 минут. Если рассмотрение устного обращения требует

более 15 минут, то лицо, ведущее прием, предлагает заявителю написать письменное обращение для рассмотрения в установленном порядке.

81. Использование заявителем собственной аудио-, фото- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема возможно только с согласия лица, ведущего прием.

82. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, одновременно осуществляется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

83. Прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием.

При личном приеме заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность.

Если в указанное время гражданин не явился на личный прием, делается соответствующая запись в регистрационной карточке личного приема.

84. При изложении в устном обращении фактов и обстоятельств, которые являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема.

Если в ходе личного приема гражданином подано письменное обращение, то оно подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

85. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Ответы на обращения граждан направляются простым почтовым отправлением.

Глава 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ С ДУМОЙ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИЕЙ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

86. В соответствии с полномочиями, установленными Уставом Артемовского муниципального округа (с изменениями, внесенными решением Думы Артемовского городского округа от 30.05.2024 № 420 «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа»), Положением об Управлении образования Артемовского муниципального округа, Управление образования взаимодействует с Думой Артемовского муниципального округа, Администрацией Артемовского муниципального округа.

87. Взаимодействие осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского муниципального

округа, иными муниципальными правовыми актами Артемовского муниципального округа.

88. В рамках взаимодействия начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования, работники, замещающие должности муниципальной службы, присутствуют:

- на заседаниях Думы Артемовского муниципального округа и на заседаниях постоянных комиссий Думы Артемовского муниципального округа при рассмотрении вопросов соответствующего направления;
- на совещаниях при главе Артемовского муниципального округа;
- на совещаниях с заместителем главы Артемовского муниципального округа, курирующим вопросы деятельности Управления образования;
- на заседаниях комиссий Администрации Артемовского муниципального округа (межведомственных комиссий).

89. Управление образования, в пределах своих полномочий и в соответствии с планами организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на год, планами организационных мероприятий Администрации Артемовского муниципального округа на квартал, календарными планами Администрации Артемовского муниципального округа на месяц:

- готовит информацию в виде докладов на заседания Думы Артемовского муниципального округа и проекты решений по согласованию с главой Артемовского муниципального округа, на совещания при главе Артемовского муниципального округа, на совещания с заместителем главы Артемовского муниципального округа, курирующим вопросы деятельности Управления образования; на заседания комиссий Администрации Артемовского муниципального округа;

- готовит проекты муниципальных правовых актов главы Артемовского муниципального округа, Администрации Артемовского муниципального округа.

90. Управление образования осуществляет служебное взаимодействие в следующих формах:

- 1) подготовка и направление письменных ответов по запросу Администрации Артемовского муниципального округа, служебных писем;
- 2) обсуждение и согласование проектов муниципальных правовых актов;
- 3) обсуждение и согласование оперативных решений по актуальным вопросам деятельности;
- 4) иные формы.

Глава 13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСКОВЫМИ И ИНЫМИ ЗАЯВЛЕНИЯМИ, АКТАМИ СУДЕБНЫХ И ИНЫХ ЮРИСДИКЦИОННЫХ ОРГАНОВ, СУДЕБНЫМИ ЗАПРОСАМИ И СУДЕБНЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

91. Исковые и иные заявления граждан и организаций, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов, другие документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации, обращенные в адрес Управления образования, направляются в день их поступления на рассмотрение начальнику Управления образования.

92. Сроки подготовки проектов процессуальных документов (отзывы, возражения, ходатайства и другие документы) и их представления на подпись начальнику Управления образования не могут превышать сроков, установленных действующим законодательством для представления таких документов в суд при назначении слушания конкретного дела.

93. Отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы подписываются начальником Управления образования либо представителем Управления образования, наделенным в установленном порядке соответствующими полномочиями в соответствии с выданной доверенностью.

94. Надлежащим образом оформленные отзывы, возражения, ходатайства, иные процессуальные документы могут представляться в суд лично представителем Управления образования либо с использованием средств почтовой связи, либо через цифровые информационные системы, в срок, установленный законодательством Российской Федерации, если иной срок не установлен судом.

95. Судебные решения, постановления, определения судов, не вступившие в законную силу, подлежат рассмотрению начальником Управления образования и, при необходимости, подготовке проекта апелляционной или кассационной жалобы.

На основании резолюции начальника Управления образования проект апелляционной или кассационной жалобы и необходимый пакет документов для написания жалобы готовит работник Управления образования либо специалист МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию), курирующие направление деятельности по данному вопросу.

96. Надлежащим образом оформленные жалобы с прилагаемыми к ним документами представляются в суд лично представителем Управления образования либо с использованием средств почтовой связи.

97. Судебные решения, постановления, определения судов всех инстанций, вступившие в законную силу, регистрируются и направляются начальнику Управления образования для рассмотрения и нанесения резолюции. После нанесения резолюции оригиналы указанных документов передаются в дело в соответствии с номенклатурой дел. Копии документов с соответствующей отметкой направляются работнику Управления образования либо специалисту МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию), курирующим направление деятельности по данному вопросу.

98. Судебные запросы, судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного

производства, требования судебных приставов-исполнителей о предоставлении информации направляются работнику Управления образования либо специалисту МКУ «Центр обеспечения» (по согласованию), курирующим соответствующее направление деятельности, для выполнения необходимых действий.

99. Сроки исполнения требования суда, выраженного в судебном запросе или судебном поручении, не могут превышать сроков, установленных действующим законодательством или судом.

100. Исполнение судебного акта совершается в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Управление образования в сроки, необходимые для совершения требуемых действий, совершает действия, направленные на исполнение исполнительного документа, предоставление информации судебному приставу-исполнителю.

101. Расходы представителей Управления образования, связанные с отправкой жалоб, исков, заявлений с использованием почтовой связи подлежат возмещению в установленном порядке.

Глава 14. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ И СТАНДАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

102. Порядок работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующими административными регламентами.

103. Управление образования в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Свердловской области, организует исполнение предоставления муниципальных услуг и осуществляет разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

104. В перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям, входят:

- Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Артемовского муниципального округа;

- Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» на территории Артемовского муниципального округа;

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Артемовского муниципального округа;

- Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- Запись на обучение по дополнительной образовательной программе;

- Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Артемовского муниципального округа;

- Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

105. В целях обеспечения необходимого уровня качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг разрабатываются административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также внесенные в них изменения утверждаются приказами Управления образования.

106. В перечень муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, входят:

- Зачисление в образовательное учреждение;

- Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;

- Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

107. Перечень муниципальных услуг и административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат размещению на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ к получению муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, сопровождается инструкциями для заявителей и памятками по регистрации на сайте ЕПГУ.

108. Работники Управления образования в рамках должностных обязанностей осуществляют контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления соответствующих муниципальных услуг.

Глава 15. РЕЖИМ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

109. В Управлении образования устанавливается единый режим работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом Управления образования:

- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- начало работы - в 8.00. часов; окончание работы – в 17.00 часов;
- перерыв для обеда и отдыха -с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

110. В случаях производственной необходимости допускается изменение режима работы, оформляется приказом Управления образования.

111. В целях оперативного реагирования по вопросам обеспечения деятельности подведомственных учреждений, по выходным и праздничным дням назначаются дежурные согласно графику дежурства, утвержденному приказом Управления образования.

Дежурство в выходные и праздничные дни осуществляется на рабочем месте или на дому - по телефону.

112. Выезд в служебную командировку, возмещение расходов осуществляются в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Артемовского муниципального округа.

113. Выезды за пределы Артемовского муниципального округа работников Управления образования, замещающих должности муниципальной службы, руководителей подведомственных учреждений осуществляются на основе письменного разрешения по установленной форме (Приложение 1).

114. Предоставление отпусков работникам Управления образования, замещающим должности муниципальной службы, руководителям подведомственных учреждений осуществляется:

- в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования;
- в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления образования за две недели до начала очередного года.

115. Оформление командировочных документов и документов по предоставлению отпусков работникам Управления образования, замещающим должности муниципальной службы, руководителям подведомственных учреждений осуществляется специалистом МКУ «Центр обеспечения», в обязанности которого входит организация кадрового делопроизводства в Управлении образования (по согласованию).

116. Порядок использования служебного автотранспорта определяется приказом начальника Управления образования. Ответственность за надлежащее техническое состояние служебного автомобиля несет

соответствующий водитель МКУ «Центр обеспечения», за которым закреплен служебный автомобиль.

Глава 16. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

117. В соответствии с Положением об Управлении образования Управление образования использует следующие печати:

- печать с изображением герба Артемовского муниципального округа (гербовая);

- обычная (круглая) печати.

118. Печать Управления образования проставляется на гарантийных письмах, доверенностях, договорах, командировочных удостоверениях, подлинниках муниципальных правовых актов (приказов), образцах оттисков печатей и подписей работников, сметах, соглашениях, удостоверениях должностных лиц Управления образования, на платежных поручениях и других финансовых документах, уставах, штатных расписаниях, иных документах, подписанных начальником Управления образования.

119. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

120. Заказ на изготовление печатей и штампов, применяемых в Управлении образования, формирует и направляет МКУ «Центр обеспечения» по указанию начальника Управления образования.

121. Изготовление печатей и штампов осуществляют штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технической и технологической возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

122. Наименование Управления образования, нанесенное на печать и штамп, должно строго соответствовать учредительным документам.

Форма, размеры и технические требования к изготовлению печати должны соответствовать ГОСТу Р51511-2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

123. Все изготовленные печати и штампы подлежат обязательному учету и регистрируются в специальном журнале учета, с обязательным проставлением оттисков печатей и хранению.

Печати и штампы Управления образования подлежат хранению в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

Выдача печатей и штампов Управления образования для использования производится под роспись в журнале учета печатей и штампов, в котором указывается информация о лице, получившем печать, дата получения и расписка в получении печати. Лица, получившие печати для использования, несут ответственность за их использование и хранение.

124. Общий контроль за применением печатей и штампов осуществляет начальник Управления образования; осуществление текущего контроля возлагается на заместителя начальника Управления образования.

125. Сотрудник МКУ «Центр обеспечения», отвечающий за учет, хранение и выдачу печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан по акту передать их директору МКУ «Центр обеспечения».

126. Об утрате или хищении печати или штампа незамедлительно докладывается начальнику Управления образования. По фактам утраты или хищения печатей и штампов составляется акт, проводится служебное расследование.

127. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию по акту.

128. Процедура, связанная с уничтожением печатей и штампов, производится комиссией.

Состав комиссии назначается приказом Управления образования. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, одним из которых должен быть

129. Акт об уничтожении печатей и штампов подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником Управления образования. В акте об уничтожении обязательно воспроизводятся отпечатки уничтожаемых печатей.

130. При ликвидации Управления образования печати и штампы с его наименованием уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения записей о прекращении деятельности в Единый государственный реестр юридических лиц.

131. Уничтожение печатей и штампов должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования клише печати.

Глава 17. ИСПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

132. Общий контроль исполнения Регламента осуществляет начальник Управления образования.

133. Работники, замещающие должности муниципальной службы Управления образования, несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в части, их касающейся.

134. Работники Управления образования, замещающие должности муниципальной службы, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

135. Предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий Регламент обобщаются заместителем начальника Управления образования и утверждаются приказом Управления образования.

Приложение № 1
к Регламенту Управления образования
Артемовского муниципального округа

**Форма разрешения на выезд за пределы
Артемовского муниципального округа**

Начальнику Управления образования
Артемовского муниципального округа

Разрешение на выезд

за пределы Артемовского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

Пункт назначения _____

Цель выезда _____

Дата выезда _____

Время отбытия _____

Ориентировочное время возвращения _____

Подпись _____ Дата _____

« _____ » _____ 20 _____