

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2012 г.

г. Ростов-на-Дону

№ \_\_\_\_\_

**О регламенте управления государственной службы  
занятости населения Ростовской области**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений управления государственной службы занятости населения Ростовской области довести настоящий приказ до сведения работников, обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.

3. Признать утратившим силу приказы УГСЗН Ростовской области от 21.02.2007 № 14/1 «Об утверждении Регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области» и от 26.11.2009 № 98 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ в управлении государственной службы занятости населения Ростовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.В. Елисеева

**РЕГЛАМЕНТ**  
управления государственной службы занятости населения  
Ростовской области

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности органа исполнительной власти Ростовской области – управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление).

2. Управление является органом исполнительной власти Ростовской области, осуществляющим переданные Российской Федерацией Ростовской области полномочия в области содействия занятости населения. Полномочия, права и организация деятельности управления определяются Положением об управлении.

3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные государственные казенные учреждения Ростовской области центры занятости населения (далее – ГКУ РО), которые являются самостоятельными юридическими лицами.

4. Управление действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, а также Положением об управлении.

5. Структура управления утверждается Губернатором Ростовской области. Штатное расписание управления утверждается приказом начальника управления по согласованию с Губернатором Ростовской области.

6. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Ростовской области, осуществляющий руководство деятельностью управления на принципах единоначалия.

7. Начальник управления имеет в своем подчинении заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Ростовской области.

Количество заместителей начальника управления устанавливается Правительством Ростовской области.

Во время отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей, в том числе осуществление подписания банковских и финансовых документов, возлагается на заместителя начальника управления в соответствии с распределением обязанностей.

8. Начальник управления формирует управление в соответствии со структурой и штатным расписанием.

В структуре управления входят структурные подразделения – отделы (далее – структурные подразделения). Структурные подразделения управления не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно начальнику управления или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным приказом управления.

9. Во время отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей, в том числе осуществление подписания банковских и финансовых документов, возлагается на заместителя начальника управления в соответствии с распределением обязанностей.

10. Структурные подразделения управления действуют на основе положений, разрабатываемых их руководителями и утверждаемых начальником управления в месячный срок со дня образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

11. Руководители структурных подразделений управления в месячный срок со дня назначения и далее, по мере необходимости, разрабатывают должностные регламенты подчиненных государственных гражданских служащих в соответствии с примерным должностным регламентом, утвержденным Ведомством по управлению государственной гражданской службой Ростовской области. Должностные регламенты утверждаются начальником управления при наличии виз согласования начальников отделов правовой работы и организационно-кадровой работы и делопроизводства.

12. Правовым актом управления может быть образован коллегиальный совещательный орган – коллегия управления, утверждены положение о коллегии управления и ее состав.

13. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях управления возлагается на их руководителей.

14. Работники управления несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

15. Методическое руководство организацией делопроизводства в управлении осуществляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранению выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, подготовленные отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства, обязательны для исполнения во всех подразделениях управления.

16. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников управления.

## II. Планирование деятельности управления

1. Планирование деятельности управления осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы управления на год, а также планами мероприятий управления на квартал, месяц и неделю, обеспечивающими выполнение плана работы управления на год.

2. Формирование плана работы управления на год (далее – план на год).

2.1. Предложения в план на год вносят руководители структурных подразделений управления в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для обобщения предложений и составления проекта плана на год до 10 ноября. К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

В проекте плана указываются основные задачи и мероприятия по их реализации, сроки исполнения (месяц, квартал, полугодие), наименование структурного подразделения, ответственного за исполнение, а также Ф.И.О. заместителя начальника управления, осуществляющего контроль за исполнением, форма отчета об исполнении.

2.2. Проект плана рассматривается заместителями начальника управления в течение 3 дней и направляется на утверждение начальника управления.

2.3. Не позднее 15 ноября управление представляет предложения в план Правительства Ростовской области на год заместителю Губернатора Ростовской области, курирующему деятельность управления.

3. Формирование плана мероприятий управления на квартал (далее - план мероприятий на квартал).

3.1. Предложения в план мероприятий на следующий квартал, включающие в себя определение основных задач на квартал и мероприятия по их реализации, направляются руководителями структурных подразделений в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства не позднее 10 числа второго месяца текущего квартала.

3.2. Подготовленный проект плана мероприятий на следующий квартал направляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства для рассмотрения заместителем начальника управления, а затем до 13 числа второго месяца текущего квартала на утверждение начальника управления.

3.3. Не позднее 15 числа 2 месяца текущего квартала управление представляет предложения в план мероприятий Правительства Ростовской области на следующий квартал заместителю Губернатора Ростовской области, курирующему деятельность управления.

3.4. В случаях, если запланированное мероприятие по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана мероприятий на квартал, заместитель начальника управления, осуществляющий контроль, не позднее чем за 2 недели до намеченного срока проведения мероприятия информирует в письменном виде об этом начальника управления, который принимает решение о согласии или отклонении.

3.5. По завершении квартала до 3 числа следующего месяца руководители структурных подразделений представляют в отдел организационно-кадровой работы

и делопроизводства информацию о неисполненных пунктах квартального плана (с указанием причин неисполнения).

3.6. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется отделом организационно-кадровой работы до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, начальнику управления.

4. Формирование плана мероприятий управления на месяц (далее – план мероприятий на месяц).

4.1. До 7 числа текущего месяца руководители структурных подразделений представляют в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства предложения в план мероприятий на очередной месяц, на основании которых составляется план мероприятий на месяц.

4.2. Подготовленный проект плана мероприятий на месяц направляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства для рассмотрения заместителям начальника управления, а затем до 12 числа текущего месяца на утверждение начальника управления.

4.3. До 15 числа текущего месяца управление представляет свои предложения к плану мероприятий Правительства Ростовской области на очередной месяц заместителю Губернатора Ростовской области, курирующему деятельность управления.

5. Формирование плана мероприятий управления на неделю (далее – план мероприятий на неделю).

5.1. План мероприятий на очередную неделю формируется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений каждый вторник до 13.00 час.

5.2. В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время их проведения (при необходимости - количество участников), командировки начальника управления, заместителей начальника управления в муниципальные образования Ростовской области и за ее пределы, приемы граждан.

5.3. Сформированный план мероприятий после согласования с заместителями начальника управления передается на подпись начальнику управления не позднее 17.00 каждого вторника.

5.4. Каждую среду не позднее 11.00 управление представляет план мероприятий на очередную неделю в секретариат Вице-губернатора Ростовской области.

6. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий управления и соблюдение установленных сроков несут руководители структурных подразделений управления.

7. В целях оптимизации планирования работы в управлении устанавливаются основные мероприятия управления:

#### 7.1. Понедельник:

проведение оперативных (планерных) совещаний начальника управления с заместителями начальника управления, руководителями структурных подразделений.

#### 7.2. Вторник:

проведение совещаний, учебно-методических мероприятий, коллегии управления, требующих присутствия директоров центров занятости населения ГКУ РО.

#### 7.3. Среда:

проведение заседаний Правительства Ростовской области, проведение видеосеминаров и видеоконференций с участием представителей органов местного самоуправления, координационных советов, комиссий, иных коллегиальных совещательных органов с участием Губернатора Ростовской области, единый день работы с кадрами, прием граждан по личным вопросам, проведение совещаний по вопросу выполнения поручений Губернатора Ростовской области, день выездов в территории, проведение выездных совещаний на территориях муниципальных образований.

#### 7.4. Четверг:

прием граждан по личным вопросам, проведение совещаний по вопросу выполнения поручений Губернатора Ростовской области, день выездов в территории, проведение выездных совещаний на территориях муниципальных образований.

#### 7.5. Пятница:

проведение в управлении мероприятий (кадрового характера), участие в мероприятиях, посвященных праздничным и памятным датам.

### III. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов управления

1. Управление на основании Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области по вопросам, отнесенным к компетенции управления, издает приказы, имеющие нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности управления – приказы и распоряжения ненормативного характера.

2. Правовые акты управления подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты управления подписываются начальником управления, а в случае отсутствия начальника управления заместителем начальника управления в соответствии с распределением обязанностей.

3. Приказы управления по основной деятельности издаются по наиболее значимым вопросам деятельности управления:

- утверждения положений о структурных подразделениях и уставов ГКУ РО;
- утверждения регламентов, инструкций и положений;
- по организационным вопросам деятельности управления.

3. Приказы управления по штатам издаются по вопросам утверждения штатного расписания управления, штатной численности ГКУ РО.

4. Приказы управления по административно-хозяйственным вопросам издаются по вопросам:

- соблюдения служебного распорядка управления (правил внутреннего распорядка деятельности);
- эксплуатации зданий, помещений;
- транспортного обслуживания и связи;
- обеспечения безопасности;
- материально-технического обеспечения деятельности управления и подведомственных государственных казённых учреждений Ростовской области;
- организации учета и хранения материально-имущественных ценностей.

5. Приказы управления по личному составу издаются по вопросам:

- назначения и освобождения от замещения должности государственной гражданской службы;
- присвоения классных чинов государственным гражданским служащим управления;
- приема и увольнения с работы, назначения и увольнения директоров центров занятости населения ГКУ РО;
- командирования;
- по иным кадровым вопросам.

6. Документы, содержащие предписания временного характера либо о создании комиссий или рабочих групп, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, издаются в форме распоряжений.

7. Подготовка проектов приказов и распоряжений и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

8. Порядок подготовки правовых актов по личному составу:

8.1. Проекты приказов о назначении и освобождении от должности государственной гражданской службы Ростовской области готовятся отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства на основании протокола Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы или включения в кадровый резерв или личного заявления на имя начальника управления с визой начальника отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства или лица, его замещающего.

8.2. Проекты приказов по вопросам назначения и освобождения работников управления и директоров центров занятости населения ГКУ РО, предоставления отпусков, применения дисциплинарных взысканий, премирования, оплаты, замещения отсутствующих работников, проведения аттестации государственных гражданских служащих, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению в кадровый резерв, оказания материальной помощи, поощрения готовятся и визируются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

8.3. Лица, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, содержащим государственную тайну, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме.

9. Порядок подготовки иных правовых актов.

9.1. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в управлении (далее – Инструкция по делопроизводству) и Инструкцией по порядку подготовки проектов правовых актов управления.

9.2. Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и Инструкцией по делопроизводству.

9.3. Изменения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами. При наличии в правовом акте 3 и более изменений данный правовой акт по согласованию с отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства может быть признан утратившим силу. В данном случае принимается новый правовой акт.

9.4. Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.5. Правом вносить проекты правовых актов управления обладают:

- заместители начальника управления;
- главный бухгалтер управления;
- руководители структурных подразделений управления.

9.6. Подготовка проектов приказов (кроме приказов по личному составу) и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»):

– письменных или устных поручений начальника управления. Письменное поручение оформляется резолюцией начальника управления на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

– поручений, определенных принятыми правовыми актами вышестоящих органов исполнительной власти;

– поручений в соответствии с протоколами совещаний;

– решений Коллегии управления;

– ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование) и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее – акты прокурорского реагирования и заключения), предусматривающих их удовлетворение.

9.7. Регистрация поручений (разрешений) в системе «Дело» возлагается на отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

9.8. Служебные записки с просьбой о подготовке соответствующих проектов правовых актов подлежат согласованию с отделом правовой работы в течение 1 дня для определения соответствия компетенции управления.



9.9. После получения разрешения на подготовку правового акта управления заместитель начальника управления, главный бухгалтер или руководитель структурного подразделения определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект (по согласованию с отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства), срок подготовки проекта.

В отдельных случаях создаются рабочие группы из специалистов различных структурных подразделений.

9.10. Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несут руководители структурных подразделений, инициирующие внесение проекта правового акта.

9.11. Если в процессе согласования в проект нормативного акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути документа.

10. Проекты приказов и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей начальника управления, руководителей структурных подразделений. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и т.п.

11. Сроки подготовки проектов правовых актов.

11.1. Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 15 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до окончания согласования проекта.

Начальник управления может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

11.2. По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, на служебных записках о разрешении на подготовку проектов правовых актов проставляются: резолюция «Срочно», резолюция «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

11.3. Срок подготовки проекта правового акта может быть продлен начальником управления на основании письменного ходатайства заместителя

начальника управления, руководителя структурного подразделения, ответственных за подготовку данного проекта.

11.4. Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

12. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

12.1. Методическое руководство организацией работы по согласованию проектов правовых актов с использованием системы «Дело» осуществляет отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

Инструктивные материалы отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства по вопросам организации и совершенствования работы по согласованию проектов правовых актов, устранения выявленных недостатков и нарушений обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях управления.

12.2. Электронный документ проекта правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» (за исключением проектов приказов по личному составу).

12.3. После визирования руководителем структурного подразделения, осуществляющего подготовку проекта, проект направляется в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства:

- проверяет наличие поручения (разрешения) в системе «Дело»;
- определяет соответствие вида правового акта;
- согласовывает список лиц, визирующих проект правового акта;
- визирует проект правового акта в системе «Дело».

12.4. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

- руководители структурных подразделений, которым в проекте правового акта предусматриваются задания, поручения;
- куратор структурного подразделения, который вносит проект правового акта (заместитель начальника управления);
- заместитель начальника управления, которому (которым) определяются поручения (задания);
- главный бухгалтер (по вопросам, входящим в его компетенцию);
- начальник отдела правовой работы;
- начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

12.5. За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект передан на согласование.

Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 1 рабочего дня. Проекты, содержащие многостраничные приложения рассматриваются в срок не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

В случае поступления главному бухгалтеру проекта правового акта, содержащего приложения, включающие в себя финансовые показатели, проект рассматривается в течение 3 рабочих дней. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

12.6. Если по истечении времени, отведенного для визирования, проект правового акта не согласован, то он изымается. При этом делается отметка в системе «Дело»: «Изъят (дата) в соответствии с пунктом 12.6 Регламента». В этом случае проект правового акта может быть передан на подпись начальнику управления без согласования.

12.7. В случае если в процессе согласования в текст правового акта вводятся положения, требующие визирования заинтересованными должностными лицами, начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства имеет право дополнить список должностных лиц, визирующих проект.

12.8. Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Повторное заключение возможно только к положениям проекта, которые были доработаны исполнителем в соответствии с первым заключением.

12.9. При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у заместителя начальника управления.

12.10. При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью в примечании к проекту.

12.11. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах нормативных актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

13. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

13.1. Правовая экспертиза проводится отделом правовой работы на предмет соответствия проекта правового акта действующему федеральному и областному законодательству.

13.2. В отдел правовой работы проект правового акта на согласование поступает в окончательном варианте.

Проект правового акта должен быть завизирован всеми должностными лицами, определенными для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае если лицами, визирующими проект, вносились замечания, их текст должен прилагаться к проекту.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений), являются основанием для возврата проекта правового акта исполнителю.

13.3. По завершении правовой экспертизы начальник отдела правовой работы визирует проект правового акта либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.

13.4. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного отделом правовой работы, не допускается.

13.5. Если готовится проект нормативного правового акта, то проводится антикоррупционная экспертиза проекта в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов управления.

#### 14. Лингвистическая экспертиза.

14.1. Согласованные отделом правовой работы проекты правовых актов поступают в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для проведения лингвистической экспертизы, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

14.2. Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов проводится отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства и включает в себя их проверку на соответствие нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификацию терминологии.

14.3. Проекты правовых актов могут быть признаны отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

- несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

14.4. После проведения лингвистической экспертизы начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства оформляет визу в системе «Дело» и организует подготовку проекта для подписания начальником управления.

Оформленные на бланке проекты правовых актов передаются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства на подпись начальнику управления. Если документ имеет приложения, то он предварительно подписывается начальником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

#### 15. Регистрация правовых актов.

15.1. Подписанные правовые акты передаются в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для регистрации и рассылки.

15.2. Регистрация правовых актов производится после поступления в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства подписанных начальником управления подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях.

15.3. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

#### 16. Рассылка правовых актов.

16.1. Рассылка в электронном виде копий правовых актов осуществляется с использованием системы «Дело». Рассылка осуществляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства в соответствии с листом рассылки в системе «Дело».

16.2. Тиражирование и рассылка правовых актов с пометкой «ДСП» осуществляются на бумажных носителях отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

17. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов из отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

18. Изготовление копий правовых актов по заявкам организаций и граждан осуществляется по разрешению начальника отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

19. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется только структурным подразделением, осуществляющим взаимодействие управления с федеральными, региональными и муниципальными средствами массовой информации.

20. Копии правовых актов заверяются начальником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

21. Хранение правовых актов.

21.1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 2 лет хранятся в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства, а затем до 10 лет – в архиве управления.

21.2. По истечении 10-летнего срока указанные правовые акты сдаются в Государственный архив Ростовской области на постоянное хранение.

#### IV. Порядок подготовки и проведения

##### Координационного комитета по содействию занятости населения Ростовской области, коллегии управления, совещаний и семинаров

1. Координация вопросов по подготовке и проведению Координационного комитета по содействию занятости населения Ростовской области (далее – комитет), коллегии управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – коллегия), совещаний и семинаров возлагается на отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

2. Заседания комитета проводятся по мере необходимости.

3. Заседания коллегии проводятся 1 раз в квартал. Председатель коллегии имеет право созывать коллегия по мере необходимости.

4. Совещания и семинары проводятся в соответствии с планом работы управления.

5. Повестку дня, план подготовки и порядок проведения заседаний формирует отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства не позднее, чем за 7 дней до их проведения (в отдельных случаях срок устанавливается по мере необходимости) и утверждаются начальником управления.

6. Ответственность за подготовку и проведение заседаний возлагается на отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства управления и на отделы управления в части подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение по направлениям деятельности.

7. Регистрация приглашенных лиц на заседание, а также дежурство во время проведения заседания, возлагаются на отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства управления.

8. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения заседаний возлагается на отдел государственных закупок и материально-хозяйственного обеспечения и отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем.

9. Материалы по каждому вопросу, внесенному на рассмотрение, представляются в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства управления не позднее, чем за десять дней до заседания.

10. Материалы по вопросу, вносимому на рассмотрение, включают в себя:

проект решения;

приложения к проекту решения (при наличии);

справку по рассматриваемому вопросу;

списки выступающих, приглашенных и вопросы к ним (при необходимости);

другие информационные и аналитические материалы.

11. Вносимый проект решения, справки по рассматриваемому вопросу, списки выступающих и приглашенных визируются отделами, подготавливающими материал для проведения заседания.

12. Руководители структурных подразделений управления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

13. Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства управления рассылает материалы участникам за три дня до заседания.

14. Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях осуществляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

15. Подготовка проектов решений (рекомендаций) осуществляется на основании поручений начальника управления. Проекты решений (рекомендаций) планируемых заседаний готовятся не позднее, чем за 5 дней до их проведения при участии заместителей начальника управления и руководителей структурных подразделений.

16. Для подготовки отдельных решений (рекомендаций) могут создаваться специальные группы из сотрудников аппарата управления. Проекты должны быть тщательно отредактированы, иметь четко сформулированные и обоснованные цели и задачи с указанием сроков исполнения и ответственных лиц за исполнение. Исполнитель проекта организует его согласование и визирование.

17. Контроль за исполнением решений осуществляют руководители структурных подразделений управления, на которых в соответствии с решением он возложен. Информацию о выполнении решений руководители структурных подразделений управления ежеквартально направляют в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства. Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства проводит анализ исполнения и направляет его начальнику управления.

18. С целью оперативного управления деятельностью службы занятости Ростовской области начальник управления проводит еженедельно по понедельникам

планерное совещание с заместителями начальника управления и руководителями структурных подразделений. Повестка дня планерного совещания и время проведения определяется начальником управления.

18.1. На планерных совещаниях заслушиваются планы работы структурных подразделений на предстоящую неделю, отчеты о командировках, рассматриваются вопросы, требующие решения и ставятся задачи по вопросам служебной деятельности.

18.2. Решения, принятые на совещании у начальника управления, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства, визируется начальником указанного отдела или лицом, его замещающим, и представляется начальнику управления.

18.3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника управления, осуществляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

19. Для решения срочных задач могут проводиться оперативные совещания. Состав их участников определяет начальник управления или должностное лицо, его замещающее.

20. Руководители структурных подразделений доводят задачи, поставленные на планерном совещании, сотрудникам структурных подразделений индивидуально или на совещании.

## V. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений в управлении

1. В управлении контролю исполнения подлежат:

поручения (распорядительные резолюции) начальника управления к федеральным законам, указам, распоряжениям и поручениям Президента Российской Федерации, постановлениям, распоряжениям и поручениям Правительства Российской Федерации, иным документам федеральных органов государственной власти;

поручения (распорядительные резолюции) начальника управления к областным законам, правовым актам и поручениям Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

приказы, распоряжения управления, решения коллегий управления;

планы работы управления;

протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством начальника управления или с его участием;

поручения (резолюции) начальника управления к письмам, служебным запискам и иным информационным документам;

поручения начальника управления по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению начальника управления или его заместителей.

2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по организации автоматизированного контроля в управлении с использованием системы «Дело».

3. Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых начальником управления возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы и отчетность за реализацию подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, записанное первым, если не указано иное. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

Если контроль исполнения оставлен за начальником управления, контроль осуществляется отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

4. Заместители начальника управления, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) руководителей.

6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в системе «Дело».

7. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа в управлении. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

8. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней. Резолюция «Контроль» на поручения начальника управления устанавливает срок исполнения – 14 календарных дней.

9. Если в ходе исполнения документа, поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за 2 дня до истечения срока направляет на имя давшего поручение доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Продление срока исполнения документов с поручением начальника управления, отмеченных резолюциями «Контроль», «Срочно» и «Весьма срочно», оформляется не более чем на 14 календарных дней. О принятом решении информируется отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

10. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, ответственным исполнителем представляется объяснительная записка в адрес руководителя, давшего поручение, после чего может быть установлен новый срок



исполнения. Копия объяснительной записки представляется в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

11. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

12. Организация исполнения документов и поручений, контроль хода исполнения и информирование начальника управления.

12.1. Отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства осуществляются контроль и проверка исполнения документов и поручений, содержащих конкретные задания, сроки исполнения, требующих принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

12.2. Если по поручению требуется дополнительное решение начальника управления, ответственным исполнителем готовится на имя начальника управления предложение по его исполнению. О принятом решении информируется отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

12.3. Если в процессе исполнения документа, поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад начальнику управления с указанием причин и предложением о снятии его с контроля. О принятом решении информируется отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

12.4. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то доклад, отчет об исполнении должны быть ими завизированы или согласованы устно, о чем ответственный исполнитель (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

12.5. Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства информирует начальника управления:

еженедельно, в пятницу до 12.00 час. – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежеквартально – о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства вносит предложения начальнику управления о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

13. Снятие с контроля.

13.1. Снять документ, поручение с контроля может только руководитель, поставивший их на контроль, или другое лицо по его поручению.

13.2. Правовые акты управления снимаются с контроля на основании распоряжения управления. Проект распоряжения готовится в установленном порядке отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства. Снятие правового акта с контроля не прекращает его действия.

#### VI. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием управления

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, хранения договоров и соглашений с участием управления определяется приказом начальника управления.

2. Заключение договоров по закупкам товаров, выполнению работ и осуществлению услуг для нужд управления осуществляется после проведения процедур в соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными нормативно-правовыми актами.

3. Инициатива заключения договоров о сотрудничестве и соглашений по организации мероприятий по содействию занятости населения Ростовской области может исходить от руководителей структурных подразделений, заместителей начальника управления и организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации, органов исполнительной власти, организаций, предприятий и учреждений зарубежных стран.

4. Для осуществления государственных закупок отделом государственных закупок и материально-хозяйственного обеспечения подготавливаются проекты договоров (контрактов), соглашений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для реализации областных законов Ростовской области об областном государственном заказе на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Ростовской области проекты договоров (контрактов) подготавливаются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

Проекты договоров (контрактов), соглашений подлежат обязательному согласованию с отделом правовой работы и отделом бухгалтерского учета и отчетности и заместителем начальника управления, курирующим структурное подразделение.

Договоры (контракты), соглашения от имени управления подписываются начальником управления, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

5. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих в обязательном порядке предусматриваются:  
руководитель структурного подразделения, в котором готовится проект;  
руководитель структурного подразделения, для которого осуществляется закупка;

начальник отдела правовой работы – визирует все проекты;

главный бухгалтер – визирует проекты, если есть финансовые вопросы;  
заместитель начальника управления – инициатор проекта.

6. Визы располагаются на последнем листе текста проекта договора (контракта), соглашения. Возможен также сбор виз на листе согласования, который изготавливает исполнитель к каждому конкретному проекту соглашения, договору.

7. Завизированный проект документа передается исполнителем в приемную начальника управления для подписания.

Количество экземпляров соглашений, договоров (контрактов) определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

8. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет руководитель структурного подразделения, которому поручено готовить документ.

9. Структурные подразделения управления, ответственные за подготовку и оформление договоров (контрактов), соглашений, в 3-дневный срок с момента их подписания всеми сторонами передают под расписку подлинник договора (контракта), соглашения в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для регистрации, учета и хранения.

## VII. Организация доступа к информации о деятельности управления

1. Доступ к информации о деятельности управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, настоящим Регламентом.

2. Организацию доступа к информации о деятельности управления осуществляют структурные подразделения управления в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

3. При организации доступа к информации о деятельности управления структурные подразделения обязаны:

3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

4. При организации доступа к информации о деятельности управления структурные подразделения вправе:

4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Информация о деятельности управления размещается на официальном сайте управления в сети интернет в порядке, установленном приказом управления.

6. Информация о деятельности управления по запросам предоставляется структурными подразделениями в соответствии с их функциями.

Адрес электронной почты для приема запросов, поступающих на официальный сайт управления и по электронной почте, предоставляется отделом информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем. Запросы, поступающие на иные адреса электронной почты, пересылаются на указанный адрес с сохранением оригинального текста запроса.

Запросы, поступающие на официальный сайт управления и по электронной почте, получает отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем, пересылает их в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства и им далее распечатываются.

Обращения граждан, поступающие на официальный сайт управления, пересылаются отделом информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан начальником управления, заместителями начальника управления и руководителями структурных подразделений, регистрируются работниками отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства в системе «Дело». Устные или письменные запросы, поступающие в ходе личного приема, передаются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства с поручениями исполнителю.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

7. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении управления предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

8.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный управлением объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

8.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

8.3. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности управления осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности управления организуется в структурных подразделениях, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

10. Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

11. Организационные вопросы по взаимодействию управления со средствами массовой информации по вопросам работы управления проводятся отделом трудоустройства и специальных программ занятости.

## VIII. Организация взаимодействия управления с федеральными государственными органами

1. Правовую защиту деятельности управления осуществляет отдел правовой работы.

2. Доверенности на представление интересов управления в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях выдаются работникам управления.

Доверенности на представление интересов начальника управления подписываются начальником управления.

Доверенности на представление интересов управления подписываются начальником управления или заместителем начальника управления в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Указанные должностные лица вправе также подписывать от имени управления иски, заявления, отзывы, жалобы и иные процессуальные документы.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – территориальные органы) в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

4. Управление осуществляет взаимодействие с территориальными органами в целях реализации полномочий.

5. Протесты или требования прокурора на нормативные правовые акты управления подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты

прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя начальника управления, незамедлительно передаются начальнику управления, а их копии – в отдел правовой работы.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, начальником управления определяется ответственный исполнитель по рассмотрению и подготовке ответа по поступившему акту.

5.1. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации с отделом правовой работы по решению вопроса о том, подлежит ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях - по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, отдел правовой работы в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в отдел правовой работы в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актом прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского реагирования с участием прокурора также участвует начальник отдела правовой работы.

5.2. Проект ответа на акт прокурорского реагирования, заключение готовятся ответственным исполнителем, визируются им и начальником отдела правовой работы.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключение должны содержать: ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования, в случае несогласия - четко аргументированные доводы;

в случае если в акте прокурорского реагирования, заключении оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний;

указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

Информацию об акте прокурорского реагирования, заключении и предлагаемом ответе докладывает начальнику управления ответственный исполнитель и начальник отдела правовой работы.

Ответ на акт прокурорского реагирования, заключения подписывается начальником управления.

5.3. Подлинники актов прокурорского реагирования и копии ответов передаются в отдел правовой работы для дальнейшего анализа и учета в работе.

5.4. Отдел правовой работы ежегодно по результатам анализа актов прокурорского реагирования, заключений по правовым актам управления составляет аналитическую записку, которая доводится до всех руководителей структурных подразделений управления.

#### IX. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности управления

1. В управлении действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в управлении начинается в 09.00 час. и оканчивается в 18.00 час. В пятницу служебный день оканчивается в 16.45 час. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 час. и оканчивается в 13.45 час.

3. Учет служебного времени работников управления ведет отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства. Табель учета служебного времени работников управления визируется начальником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства подписывается начальником управления и в срок до 12 и до 27 числа месяца представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников управления.

Контроль за соблюдением работниками управления служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений.

Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства и вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности управления осуществляет отдел государственных закупок и материально-хозяйственного обеспечения.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений подают заявку в отдел государственных закупок и материально-хозяйственного обеспечения.

Начальник отдела  
организационно-кадровой  
работы и делопроизводства

Н.В. Баздыкян