

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
М Э Р
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06._____ 2011 г. № 423

п.Бохан

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация системы поощрения кадров
в сфере образования» МО «Боханский район»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления мэра муниципального образования «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст. 12 Устава МО «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация системы поощрения кадров в сфере образования» МО «Боханский район» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
2. Постановление опубликовать в районной газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования «Боханский район» по социальным вопросам Верховина А.Л.

С.А. Серёдкин

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Реализация системы поощрения кадров в сфере образования»
МО «Боханский район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент (далее — Регламент) определяет исполнение управлением образования Администрации МО «Боханский район» (далее - управление образования) муниципальной функции по осуществлению работы по реализации системы поощрения кадров в сфере образования определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образования и порядка взаимодействия с муниципальными образовательными учреждениями по осуществлению:

- представления к награждению государственными и отраслевыми наградами и знаками отличия;
- представление к награждению наградами Министерства образования Иркутской области;
- представление к награждению наградами губернатора Иркутской области;
- представление к награждению наградами администрации МО «Боханский район»;
- награждение наградами управления образования (далее - муниципальная функция).

**1.2. Нормативно-правовое регулирование
исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление мэра МО «Боханский район» №66 от 08.02.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Боханский район».

1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию по реализации системы поощрения кадров в сфере образования исполняет управление образования на основании представлений от муниципальных образовательных учреждений.

1.3.2. Административные действия управления образования в рамках исполнения муниципальной функции осуществляется комиссией по рассмотрению наградного материала, должностными лицами, отвечающими за работу с кадрами муниципальных образовательных учреждений.

1.3.3. Местонахождение и почтовый адрес управления образования : 669311, Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, улица Ленина, 57.

Справочные телефоны: 8 (39538) 25-4-72

Факс: 8 (39538) 25-4-72

1.3.4. В процессе исполнения муниципальной функции управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями.

2. Административные процедуры

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

2.1.1. Исполнение муниципальной функции в рамках полномочий управления образования включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.2. Представление к награждению государственными, отраслевыми наградами и знаками отличия; представление к награждению наградами министерства образования Иркутской области ; представление к награждению наградами губернатора Иркутской области, представление к награждению наградами администрации МО «Боханский район»; представление к награждению наградами управления образования.

2.1.2.1. Прием, регистрация и проверка наградных материалов, необходимых для представления к награждению.

2.1.2.1.1. Основанием для приема, регистрации и первичной проверки наградных материалов, необходимых для представления к награждению работника является поступление письменного ходатайства о награждении работника сферы образования от коллектива муниципального образовательного учреждения.

Прием наградных материалов осуществляется непосредственно от заявителя

2.1.2.1.2. К ходатайству о награждении должны быть приложены следующие документы:

- ходатайство о награждении от педагогического коллектива;
- наградной лист в одном экземпляре;
- выписка из решения педагогического совета;
- справка о количестве работников в образовательном учреждении.

2.1.2.1.3. Наградные материалы на представление работников к награждению направляются в управление образования в связи с августовскими мероприятиями в конце учебного года (май-июнь), Днем учителя (сентябрь), юбилейными датами(за три недели до вручения награды).

2.1.2.1.4. Прием и регистрация наградных материалов осуществляет сотрудник управления образования, ответственный за работу с кадрами образовательных учреждений (далее — сотрудник).

Зарегистрированные наградные материалы направляются на рассмотрение начальнику управления образования.

2.1.2.1.5. Сотрудник в течение 15 рабочих дней с момента регистрации проводит первичную проверку наградных материалов.

2.1.2.1.6. Отказ заявителю в оформлении документов, необходимых для представления к награждению, производится по следующим основаниям:

- комплект наградных материалов не соответствует перечню, указанному в подпункте 2.1.2.1.2. настоящего Регламента;

- комплект наградных материалов представлен в нарушение сроков, указанных в подпункте 2.1.2.1.3. настоящего Регламента.

2.1.2.1.7. В случае наличия для отказа заявителю в оформлении документов, необходимых для представления к награждению, сотрудник в течение 30 дней с момента регистрации наградных материалов обеспечивает направление письменного ответа и возврат наградных материалов заявителю.

2.1.2.1.8. Формирование комплекта наградных материалов.

- проверка соответствия содержания и качества оформления наградных материалов требованиям нормативных правовых актов, перечисленных в подразделе 1.2. настоящего Регламента;

- сведение в комплект проверенных наградных материалов.

2.1.2.1.9. В наградном листе работника сферы образования должны быть отражены его конкретные заслуги и указаны следующие сведения:

- наличие высоких результатов в педагогической деятельности, конкретные заслуги, достижения и успехи;

- общий стаж работы в образовательных учреждениях;

- наличие квалификационной категории.

2.1.2.1.10. Сотрудник формирует наградные материалы на каждую кандидатуру, представленную к награждению, в общее дело.

2.1.2.1.11. Направление наградных материалов на согласование и утверждение в комиссию по рассмотрению наградного материала.

2.1.2.2. Сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня утверждения кандидатур оформляет списки кандидатур, представленных на награждение, и направляет начальнику управления образования для согласования. В списке указываются фамилия, имя, отчество, должность и место работы награждаемого, стаж работы в сфере образования, квалификационная категория.

2.1.2.2.1. В случае согласования кандидатур начальник управления образования ставит визу в листе согласования.

2.1.2.2.2. В случае отклонения кандидатуры (кандидатур) сотрудник представляет образовательным учреждениям мотивированный отказ в письменном виде.

2.1.2.2.3. Списки согласования передаются сотруднику для подготовки проекта решения комиссии по рассмотрению наградного материала.

2.1.2.2.4. Заседание комиссии по рассмотрению наградного материала проводится в соответствии с планом работы. По решению начальника управления образования вопросы о награждении могут рассматриваться оперативно в течение года.

2.1.2.2.5. Организация оформления, получения и выдачи наград.

2.1.2.2.5.1. Сотрудник организует техническое оформление удостоверяющих документов в срок не более 1 месяца со дня подписания приказа.

2.1.2.2.5.2. Вручение наград производится в рамках проведения торжественного мероприятия или в торжественной обстановке по месту работы награжденного:

- начальником управления образования ;
- руководителями муниципальных образовательных учреждений.

2.1.2.2.6. Приказ, удостоверяющий награждение, вносится в электронную базу данных секретарем, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и приказов управления образования.

2.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

2.2.1. Обращения (жалобы) заявителя о нарушении положений административного регламента принимаются в произвольной форме.

2.2.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам его обращения, вышестоящему должностному лицу.

2.2.3. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в управление образования.

2.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником управления образования принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).