ОФИЦИАЛЬНАЯ Кабардино-Балкария

УЧРЕДИТЕЛИ: ПАРЛАМЕНТ И ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

№№ 36-37 Пятница, 18 июля 2008 года Цена 5 рублей www.kbpravda.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ ПРАВДА»

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Последний срок приема материалов для публикации в приложении к газете «Кабардино-Балкарская правда» - газете «Официальная Кабардино-Балкария» - до 18 часов среды (еженедельно) перед выходом очередного номера.

УКАЗ
Президента Кабардино-Балкарской Республики

О награждении Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики Хараева Ф.А.

За многолетнюю добросовестную работу и активную общественную деятельность наградить Почетной грамотой Кабардино-Балкарской Республики **ХАРАЕВА Феликса Ахметовича** - директора негосударственного образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский институт бизнеса».

Президент Кабардино-Балкарской Республики ***А.КАНОКОВ***

город Нальчик, 16 июля 2008 года, № 81-УП

ЧЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРОДОЛЖАЮТ ПРИЕМ ГРАЖДАН

Напоминаем, что каждый житель республики может попасть на прием к Председателю Правительства Кабардино-Балкарии, его заместителям, министрам, а также председателям комитетов. Для этого нужно обратиться в Приемную Президента и Правительства КБР по работе с обращениями граждан. Там с желающим попасть на прием проведут собеседование и назначат дату приема и время.

Предварительная запись проводится для того, чтобы ведущий прием мог подготовиться к встрече.

Прием проводится во вторник и пятницу с 14.00 до 17.00. Если по каким-либо причинам он будет перенесен, работники Приемной по работе с обращениями граждан поставят записавшегося в известность. Дополнительная информация по тел.: 40-36-92.

Пресс-служба Президента и Правительства КБР

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ЧЛЕНАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА КБР В ПРИЕМНОЙ ПРЕЗИДЕНТА И ПРАВИТЕЛЬСТВА КБР ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Ф.И.О., должность	Дата приема
1. **Бицуев Вадим Георгиевич** – министр здравоохранения КБР	15 июля 2008 г.
2. **Дышекова Мадина Русланова** – заместитель Председателя Правительства КБР	18 июля 2008 г.
3. **Каноков Султан Забирович** – заместитель Руководителя Администрации Президента КБР - руководитель Аппарата Правительства КБР	22 июля 2008 г.
4. **Уянаев Казим Хаджи-Муратович** – министр промышленности, ТЭК и ЖКХ КБР	25 июля 2008 г.
5. **Тутов Заур Нажидович**– министр культуры и информационных коммуникаций КБР	29 июля 2008 г.
6. **Фиров Руслан Борисович** – министр курортов и туризма КБР	1 августа 2008 г.
7. **Шхагапсоев Сафарби Хасанбиевич**– министр образования и науки КБР	5 августа 2008 г.
8. **Шипов Владимир Анатольевич** – министр по охране окружающей природной среды и природопользованию КБР	8 августа 2008 г.
9. **Эркенов Тембулат Хусейнович** – министр сельского хозяйства и продовольствия КБР	12 августа 2008 г.
10. **Афашагов Михаил Галимович** – министр строительства и архитектуры КБР	15 августа 2008 г.
11. **Тюбеев Альберт Исхакович**– министр труда и социального развития КБР	19 августа 2008 г.
12. **Бишенов Азрет Алиевич** – министр финансов КБР	22 августа 2008 г.
13. **Мусуков Алий Тахирович**– министр экономического развития и торговли КБР	26 августа 2008 г.
14. **Ярин Андрей Вениаминович** – Председатель Правительства КБР	29 августа 2008 г.
15. **Суншев Ануарбий Абубович**– министр транспорта, связи и дорожного хозяйства КБР	2 сентября 2008 г
16. **Афаунов Аслан Мартинович**– председатель государственного комитета КБР по физической культуре и спорту	5 сентября 2008 г.
17. **Паштов Борис Султанович** – председатель государственного комитета по делам молодежи и общественных организаций	9 сентября 2008 г.
18. **Сохов Мухамед Исмагилович** – министр по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам КБР	12 сентября 2008 г.
19. **Кодзоков Мухамед Мартынович** – председатель государственного комитета КБР по занятости населения	16 сентября 2008 г.
20. **Машуков Хасанби Иналович** – председатель государственного комитета КБР по лесному хозяйству	20 сентября 2008 г.
21. **Машуков Хачим Муридович** – руководитель службы по обеспечению деятельности мировых судей КБР	23 сентября 2008 г.
22. **Пазова Юлия Темирхановна** – руководитель Управления записи актов гражданского состояния КБР	26 сентября 2008 г.
23. **Тхазаплижев Мурат Тулевич** – первый заместитель Председателя Правительства КБР	30 сентября 2008 г.
24. **Чеченов Ануар Ахматович** – заместитель Председателя Правительства КБР	3 октября 2008 г.
25. **Вологиров Жираслан Хажпагович** – председатель государственного комитета КБР по тарифам	7 октября 2008 г.

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О поправках к Конституции Кабардино-Балкарской Республики

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 июня 2008 года

Статья 1. Внести в Конституцию Кабардино-Балкарской Республики («Кабардино-Балкарская правда», 1997, № 177; 2006, № 215; 2007, № 95-97; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 5) следующие поправки:

1. Часть 5 статьи 46 исключить.
2. Пункт «ж» статьи 82 изложить в следующей редакции:

«ж) обращается в Конституционный Суд Кабардино-Балкарской Республики в случаях и порядке, предусмотренных настоящей Конституцией и республиканским законом;».

3. Статью 94 изложить в следующей редакции:

«Статья 94

Парламент Кабардино-Балкарской Республики состоит из 72 депутатов, избираемых сроком на 5 лет на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Порядок выборов депутатов устанавливается республиканским законом.».

4. Часть 3 статьи 95 изложить в следующей редакции:

«3. Число депутатов, работающих на постоянной профессиональной основе, устанавливается республиканским законом. Депутаты Парламента Кабардино-Балкарской Республики, работающие на постоянной профессиональной основе, не могут занимать иные оплачиваемые должности, заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.».

5. Пункт «а» части 1 статьи 100 изложить в следующей редакции:

«а) принятие Конституции Кабардино-Балкарской Республики и внесение в нее поправок; принятие и толкование республиканских законов, контроль за их соблюдением и исполнением;».

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Положения пункта 3 статьи 1 настоящего Закона не распространяются на правоотношения, связанные с деятельностью Парламента Кабардино-Балкарской Республики третьего созыва.

Президент Кабардино-Балкарской Республики А. КАНОКОВ

город Нальчик, 10 июля 2008 года, № 39-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О поправках к Конституции Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О поправках к Конституции Кабардино-Балкарской Республики».
2. Направить указанный Закон Президенту Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 26 июня 2008 года, № 1452-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики»

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 июня 2008 года

Внести в Реестр должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, утвержденный Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 года № 20-РЗ «О реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» («Кабардино-Балкарская правда», 2007, № 95-97, 216-217), следующие изменения:

1. Пункт 1 раздела 1 после позиции	
«Руководитель секретариата Руководителя Администрации Президента Кабардино-Балкарской Республики	01-1-1-010»
Дополнить позицией следующего содержания:	
«Представитель Президента Кабардино-Балкарской Республики в муниципальном образовании	01-1-1-010.1»
2. Пункт 1 раздела 3.1. после позиции	
«Начальник управления дополнить позицией следующего содержания:	03.1-1-1-003.1»
«Заместитель начальника управления	03.1-1-1-003.1»
3. Пункт 1 раздела 5 после позиции	
«Руководитель исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики дополнить позицией следующего содержания:	05-1-1-001»
«Заместитель председателя Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики	05-1-1-001.1»

Президент Кабардино-Балкарской Республики А. КАНОКОВ

город Нальчик, 10 июля 2008 года, № 40-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики»
2. Направить указанный Закон Президенту Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 26 июня 2008 года, № 1464-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 июня 2008 года

Внести в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22 июля 2003 года № 66-РЗ («Кабардино-Балкарская правда», 2003, № 173-176, 252-253; 2004, № 279, 320-321; 2005, № 22, 151; 2006, № 32, 53-54, 153, 177-178; 2007, № 78-79, 125-129, 185-188, 342-344, 351-353, 378-379; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 20) следующие изменения:

1. Главу 3 дополнить статьей 3.6-1 следующего содержания: «Статья 3.6-1. Нарушение законодательства Кабардино-Балкарской Республики о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан

1. Отказ работодателя в приеме на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в пределах установленной квоты, а равно непредставление сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством Кабардино-Балкарской Республики о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до трех тысяч рублей.

2. То же деяние, совершенное в течение года после взыскания административного штрафа за аналогичное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей.».

2. Часть 1 статьи 8.2 дополнить пунктом 2-1 следующего содержания: «2-1) должностные лица республиканского органа исполнительной власти в сфере занятости - об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3.6-1 настоящего Кодекса;».

3. Пункт 1 части 1 статьи 8.3 после слова «статьями» дополнить цифрами «3.6-1,».

Президент Кабардино-Балкарской Республики А. КАНОКОВ

город Нальчик, 16 июля 2008 года, № 41-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях».
2. Направить указанный Закон Президенту Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 26 июня 2008 года, № 1460-П-П

Закон Кабардино-Балкарской Республики

О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях

Принят Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 26 июня 2008 года

Внести в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22 июля 2003 года № 66-РЗ («Кабардино-Балкарская правда», 2003, № 173-176, 252-253; 2004, № 279, 320-321; 2005, № 22, 151; 2006, № 32, 53-54, 153, 177-178; 2007, № 78-79, 125-129, 185-188, 342-344, 351-353, 378-379; «Официальная Кабардино-Балкария», 2008, № 20) следующие изменения:

1. Главу 4 дополнить статьей 4.7 следующего содержания:

«Статья 4.7. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах

1. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах в Кабардино-Балкарской Республике -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от двухсот до пятисот рублей, на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей, на юридических лиц - от пяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

2. Те же действия, совершенные в течение года после взыскания административного штрафа за аналогичное правонарушение, -

влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от семисот до тысячи рублей, на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей, на юридических лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.».

2. Часть 1 статьи 8.2 дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1) должностные лица территориального органа федерального органа исполнительной власти в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий - об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4.7 настоящего Кодекса;».

3. Пункт 2 части 1 статьи 8.3 после цифр «4.5,» дополнить цифрами «4.7,».

Президент Кабардино-Балкарской Республики А. КАНОКОВ

город Нальчик, 16 июля 2008 года, № 42-РЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О Законе Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять Закон Кабардино-Балкарской Республики «О внесении изменений в Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях».
2. Направить указанный Закон Президенту Кабардино-Балкарской Республики для подписания и обнародования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 26 июня 2008 года, № 1468-П-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О проекте закона Кабардино-Балкарской Республики «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кабардино-Балкарской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»

Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Принять в первом чтении проект закона Кабардино-Балкарской Республики «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кабардино-Балкарской Республике и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», внесенный прокурором Кабардино-Балкарской Республики.
2. Комитету Парламента Кабардино-Балкарской Республики по труду и социальной политике доработать указанный законопроект с учетом замечаний и предложений, поступивших в ходе его обсуждения, и внести на рассмотрение Парламента Кабардино-Балкарской Республики во втором чтении.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 8 июля 2008 года, № 1498-П-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Парламента Кабардино-Балкарской Республики

О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня депутатам Парламента Кабардино-Балкарской Республики, работающим на постоянной профессиональной основе

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Парламент Кабардино-Балкарской Республики **постановляет**:

1. Предоставить депутатам Парламента Кабардино-Балкарской Республики, работающим на постоянной профессиональной основе, право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня в количестве семи календарных дней.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Парламента Кабардино-Балкарской Республики А.А. Текушева.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Парламента Кабардино-Балкарской Республики ***И. БЕЧЕЛОВ***

город Нальчик, 8 июля 2008 года, № 1500-П-П

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

10 июля 2008 г. *№ 398-рп*

1. Образовать комиссию для организации церемонии переноса из Республики Турция и захоронения на родине останков уроженца Кабардино-Балкарии, видного общественного деятеля, председателя Правительства Горской Республики (1917-1919 годы) П. Коцева и его супруги Л. Мисаковой.
2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.
3. Комиссии разработать план мероприятий и смету расходов на указанные в пункте 1 настоящего распоряжения цели.

И.о. Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики ***М. ТХАЗАПЛИЖЕВ***

УТВЕРЖДЕН распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 июля 2009 года № 386-рп

СОСТАВ

комиссии по организации церемонии переноса из Республики Турция и захоронения на родине останков уроженца Кабардино-Балкарии, видного общественного деятеля, председателя Правительства Горской Республики (1917-1919 годы) П. Коцева и его супруги Л. Мисаковой

Кажаров А.Х. - Руководитель Администрации Президента Кабардино-Балкарской Республики (председатель комиссии)

Дышекова М.Р. - заместитель Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (заместитель председателя комиссии)

Апшев З.Б. - председатель Комитета Парламента Кабардино-Балкарской Республики по культуре, спорту, туризму и средствам массовой информации (по согласованию)

Бгажноков Б.Х. - исполняющий обязанности директора Института гуманитарных исследований Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Кабардино-Балкарского научного центра Российской академии наук

Дзамихов К.Ф. - президент Международной Черкесской Ассоциации (по согласованию)

Зумакулов Б.М. - Уполномоченный по правам человека по Кабардино-Балкарской Республике (по согласованию)

Коцев Р.И. - старший тренер государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике и настольному теннису» Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

Мисаков В.С. - заведующий кафедрой бухгалтерского учета федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарская государственная сельскохозяйственная академия имени первого Президента Кабардино-Балкарской Республики В.М. Кокова» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (по согласованию)

Мусуков А.Т. - министр экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики

Паштов Б.С. - председатель Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по делам молодежи и общественных объединений

Сорокин В.И. - исполняющий обязанности главы администрации городского округа Нальчик

Суншев А.А. - министр транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики

Тутов З.Н. - министр культуры и информационных коммуникаций Кабардино-Балкарской Республики

Хатажуков В.Н. - председатель Кабардино-Балкарского республиканского общественного правозащитного центра (по согласованию)

Шетов М.Н. - глава администрации Зольского муниципального района (по согласованию).

Специальный доклад

«Вопросы защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Кабардино-Балкарской Республике».

15 сентября 1990 года на территории РФ вступила в законную силу и действует «Конвенция о правах ребенка», одобренная Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций 20 ноября 1989 года. В Российской Федерации приняты федеральные законы № 17-ФЗ от 10.12.1996 года «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», № 103-ФЗ от 9.07.2000 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». В 2002 году в КБР принято Постановление Правительства КБР от 13.04.2002 г. № 156 «О порядке предоставления жилья совершеннолетним детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Кабардино-Балкарской Республике», которым утверждены Типовые правила о порядке предоставления жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Кабардино-Балкарской Республике и утвержден состав Республиканской Комиссии по соблюдению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Этим же Постановлением рекомендовано местным администрациям районов и городов республики принять меры по выполнению Типовых правил. Однако в Кабардино-Балкарии, на практике права детей, гарантированные Конвенцией и перечисленными законами, постановлениями реализуются не в полной мере.

Аппаратом Уполномоченного по правам человека в КБР проведен мониторинг исполнения перечисленных нормативных документов на территории Кабардино-Балкарской Республики с истребованием информации из всех районов, городов республики и детских учреждений. В результате установлено, что на территории республики этой проблеме в последние годы уделяется недостаточно внимания. В 2004 году в бюджете КБР на обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусматривалось выделение 2,5 млн. рублей, фактически же выделено 500 тысяч рублей, на которые приобретено всего 7 квартир. В последующие годы, включая 2008 год, на указанные цели бюджетное финансирование не предусматривалось и не предусматривается. Не выделялись финансовые средства и из федерального бюджета.

Между тем, Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2007 года № 167 предусматривается предоставление субсидий из федерального бюджета в целях финансирования расходов бюджетов субъектов РФ на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот. Объемы этих субсидий прямо зависят от размера денежных средств, направляемых из бюджета субъекта федерации на обеспечение жильем детей-сирот. По данным Росстата в 57 субъектах на основании указанного постановления получены и освоены значительные финансовые средства, а 27 субъектов, в т.ч. в Кабардино-Балкария, указанной возможностью не воспользовались. Между тем, такие территории ЮФО как Адыгея, Ростовская область, Дагестан, Карачаево-Черкессия, Астраханская область из федерального бюджета получили от 30 до 12,5 млн. рублей, аналогичные суммы направлены на решение данной проблемы из местных бюджетов.

Ежегодно Республиканская Комиссия по соблюдению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей уточняет и утверждает списки совершеннолетних детей – сирот, состоящих на учете для получения жилья при органах местного самоуправления. На август 2007 года в КБР очередников данной категории, ожидающих жилье, было 335 человек, а необходимая потребность в жилье составляла 12 тысяч квадратных метров на сумму 131 млн. рублей. В июне 2008 года на заседании Республиканской комиссии утвержден уточненный сводный список совершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для получения жилья при органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов КБР, в котором значатся уже 503 человека, необходимая потребность в жилье возросла до 18 тысяч квадратных метров на сумму 292 млн. рублей.

Расчет необходимой жилой площади для обеспечения очередников производится в соответствии с Постановлением Совета Республики Парламента КБР от 26.06.1997 года № 301-П-СР «О республиканском стандарте социальной нормы площади жилья», устанавливающим республиканский стандарт социальной нормы площади жилья, исходя из следующих норм обеспеченности населения жильем:

- 18 квадратных метров общей площади жилья - на одного чел на семьи, состоящей из 3 и более человек;
- 42 квадратных метра общей площади жилья - на семью из двух человек;
- 33 квадратных метра общей площади жилья - на одиноко проживающего человека.

Приказом Министерства регионального развития РФ от 9 июня 2008 года № 71 «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на второе полугодие 2008 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по субъектам РФ на третий квартал 2008 года» утверждена средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья (в рублях) по субъектам РФ, подлежащая применению органами исполнительной власти субъектов РФ для расчета субсидий на приобретение жилых помещений всеми категориями граждан, которым указанные субсидии предоставляются за счет федерального бюджета. По Кабардино-Балкарии рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья определена в 16 250 рублей.

В разрезе районов и городов республики положение дел с обеспечением жильем выглядит следующим образом:

В Баксанском районе в очереди состоит первоочередных 13 человек, в г.Баксане -10 человек. За последние 5 лет в районе и городе выделено всего две квартиры. До 2010 года выделение финансовых или иных средств на указанные цели не предусмотрено, а потребность в целом составляет 6 500 тыс. рублей.

В Прохладненском районе первоочередных, нуждающихся в обеспечении социальным жильем находится 80 человек, из которых двое старше 23 лет. В 2008 году комнатой в общежитии обеспечена выпускница специального профессионального училища Топмачева К.О. Какие либо средства на указанные цели в бюджете района до 2010 года не предусмотрены, потребность составляет 17 640 тыс. рублей.

В г.Прохладном на учете состоит 45 человек, из которых 11-старше 23 лет. С момента издания упомянутого Постановления Правительства КБР в городе и районе обеспеченных жильем нет, денежные или иные средства не выделялись и не предусматриваются, потребность – 20 850 тыс. рублей.

В Майском районе в администрации городского и поселковых поселений на учете состоят 58 человек, из которых в возрасте от 18 до 23 лет –26 человек, остальные старше возрастом, но жилья не получали, выделение финансовых средств до 2010 года не предусмотрено, потребность - 8 435 тыс. рублей.

В Терском районе на учете 49 человек, обеспеченных жильем за последние пять лет не было, финансовые средства не выделялись и до 2010 года не предусмотрены, потребность-10 263 тыс. рублей.

В Эльбрусском районе из состоящих на учете 22-х человек за последние пять лет обеспечены жильем - пять, остаются неустроенными еще 17. Муниципальный район средств на указанные цели не имеет и на 2008-2010 годы в бюджете расходов не предусматривает, потребность - 1 800 тыс. рублей.

В Зольском районе нуждающихся в жилье - 24 человека. За последние годы ни один человек не получил жилья, до 2010 года в районе не предусматривается выделение средств, потребность – 12 500 рублей.

В Чегемском районе на учете состоят 53 человека, из которых старше 23 лет двое. Жильем никто не обеспечивался и до 2010 года выделение средств или жилья не предусматривается, потребность – 16 500 тыс. рублей.

В Черекском районе на учете - 25 человек. Выделение финансовых и иных средств на приобретение, строительство жилья не предусматривалось и до 2010 года не предусматривается, потребность – 10 447 тыс рублей.

В Урванском районе состоящих на учете 23 человека, обеспеченных жильем нет, выделение средств или жилья до 2010 года не предусматривается, потребность – 20 500 тыс. рублей.

В Лескенском районе - 21 человек. Обеспеченных жильем за последние годы не было, выделение средств не предусмотрено, потребность - 9 500 тыс. рублей.

По г.Нальчику на учете состоят 74 человека. Обеспеченных жильем в последние годы не было, в бюджете города на жилье данной категории средства не предусмотрены, потребность – более 70 000 рублей.

Приведенные цифры утверждены на заседании Республиканской Комиссии по соблюдению жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 6 июня 2008 года. Таким образом видно, что районными, городскими администрациями поручение Правительства КБР об обеспечении детей-сирот социальным жильем практически не выполняется. Руководители объясняют такое положение отсутствием собственных средств и помощи из республиканского бюджета.

С каждым годом количество лиц, которым государство обязано выделить социальное жилье возрастает. В связи с инфляцией постоянно растут цены на жилье, а долг государства с каждым годом увеличивается. В сложившейся ситуации необходимо принять экстренные меры по защите жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Представляется, что в рамках приоритетной Федеральной программы «Доступное жилье» найдется возможность привлечения федеральных финансовых средств в КБР для обеспечения жильем детей-сирот.

Для решения этой острой и социально значимой проблемы в республике полагали бы целесообразным, в числе первоочередных, рекомендовать:

- Парламенту КБР войти с предложением на имя Президента Российской Федерации о включении программы государственной заботы о детях, оставшихся без попечения родителей в число приоритетных. При корректировке бюджета на 2008 год и принятии бюджета Кабардино-Балкарской Республики на последующие годы, на указанные цели предусмотреть собственное финансирование, имея ввиду, что только в этом случае могут быть выделены средства на эти цели из федерального бюджета.
- Правительству КБР проанализировать ход выполнения своего Постановления № 156 от 3 апреля 2002 года, принять необходимые меры к его исполнению. Дополнить республиканскую целевую программу «Жилье-2010» подпрограммой «Обеспечение жильем граждан из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Ежегодно представлять в Парламент КБР соответствующие материалы при формировании бюджетов на последующие годы с учетом требований Постановления Правительства РФ № 167 от 21 марта 2007 года.
- Правительству Кабардино-Балкарской Республики войти с предложением в Правительство Российской Федерации о выделении средств на финансирование строительства жилья для детей-сирот республики на 2009 и последующие годы. Предпринять необходимые меры для привлечения средств из «Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», созданного Указом Президента Российской Федерации № 404 от 26 марта 2008 года.
- Принять обращение к бизнес-сообществу и республиканским благотворительным фондам с просьбой принять участие в решении проблем, связанных с улучшением положения детей-сирот, в том числе в части обеспечения жильем.
- Было бы желательно, чтобы в средствах массовой информации данному вопросу уделялось больше внимания с целью создания в общественном сознании понимания остроты проблем.

Борис ЗУМАКУЛОВ,
Уполномоченный по правам человека в КБР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по организации целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки КБР (далее – Минобрнауки КБР) при осуществлении полномочий по организации целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации.

1.2. Исполнение государственной функции по организации целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 22 августа 1996 года №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

постановлениями Правительства Российской Федерации: от 19.09.1995 года № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием»; от 5.04.2001года № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.01.2003 года № 50 «Об утверждении порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.07.1994г. №94-РЗ «Об образовании»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года №17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Минобрнауки КБР. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданними служащими отдела профессионального образования Минобрнауки КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Минобрнауки КБР исполняет государственную функцию в части полномочий Кабардино-Балкарской Республики, установленных пунктом 16 статьи 29 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в действующей редакции).

В исполнении государственной функции участвуют:

в части подачи заявлений – выпускники общеобразовательных учреждений республики;

в части формирования списков абитуриентов на целевой прием в вузы Госздрава – Минздрав КБР;

в части формирования списков абитуриентов в вузы Рособразования – Минобрнауки КБР;

в части участия в организации отдельных экзаменов дополнительно по предметам (в зависимости от требований конкретных вузов) – Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.Бербекова, Кабардино-Балкарская государственная сельскохозяйственная академия;

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Государственная функция осуществляется в целях удовлетворения потребности КБР в высококвалифицированных кадрах по имеющим особую социальную значимость направлениям развития республики.

2.2. Место расположения органа, исполняющего государственную функцию: Министерство образования и науки КБР, отдел профессионального образования (далее – Отдел), 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства, каб.265. Справочные телефоны Отдела – (8662) 47-23-72.

2.3. Режим работы органа, исполняющего государственную функцию, порядок доступа и обращений в орган, исполняющего государственную функцию: понедельник - пятница 9.00 ч.– 16.00 ч., обед с 12.00 ч. - 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходной. Проход по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение государственной функции.

2.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется Минобрнауки КБР при взаимодействии с отраслевыми министерствами и ведомствами, вузами КБР. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется специалистами МОН КБР в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.5. Информационное обеспечение получателей государственной функции при обращении за ее получением и в ходе исполнения государственной функции.

2.5.1. Информация и консультации об исполнении государственной функции предоставляются в Отделе по справочным телефонам, на официальном интернет-сайте Минобрнауки КБР www.edukbr.ru., по электронной почте МОН КБР minobrsc@mail.ru, путем письменного обращения в Минобрнауки КБР, а также через средства массовой информации с указанием условий целевого приема, количества выделенных вузами РФ целевых мест по специальностям и направлениям подготовки.

2.5.2. При устном обращении заинтересованных лиц специалист, ответственный за выполнение государственной функции, обязан подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции, соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

2.5.3. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минобрнауки КБР.

2.6. Характеристика заявителя при осуществлении государственной функции. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают выпускники общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. Стоимость исполнения государственной функции. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе (поступление по целевому направлению осуществляется на места, финансируемые из федерального бюджета).

2.8. Требования, предъявляемые при исполнении государственной функции.

Целевой прием осуществляется на конкурсной основе.

2.9. Основанием для осуществления государственной функции служит приказ учредителя вузов, осуществляющих целевой прием, с указанием порядка осуществления целевого приема на текущий год, наименований вузов и специальностей, количества выделенных мест.

Перечень вузов для осуществления целевого приема определяется на основании заявки Кабардино-Балкарской Республики, формирующейся Минобрнауки КБР с учетом кадровой потребности республики на среднесрочную перспективу.

2.10. Срок исполнения государственной функции. Государственная функция исполняется согласно графику, ежегодно утверждаемому приказом Минобрнауки КБР.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Порядок исполнения государственной функции.

3.1.1. Информация об условиях целевого приема и количестве выделенных мест по специальностям размещается на сайте Минобрнауки КБР, доводится до сведения заинтересованных посредством республиканских СМИ.

3.1.2. Порядок формирования списка претендентов на получение государственной функции.

Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной функции, бланки этих документов (если имеются) с указанием количества экземпляров каждого входящего документа:

- заявление на имя министра образования и науки КБР о допуске к вступительным испытаниям и конкурсному отбору на целевое место в вузы РФ (Приложение 1);
- фотографии 6 шт. (размер 3х4);
- копия паспорта (заверенная нотариусом);
- копия аттестата о среднем (полном) общем образовании (заверенная нотариусом);
- справки о льготах, предусмотренных Законом «Об образовании»;
- справка о профилактических прививках;
- медицинская справка о состоянии здоровья (форма 0/86У).

Все документы предоставляются в 2-х экземплярах.

3.1.3. Документы принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.1.4. При отсутствии замечаний по заявке специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявку в журнале входящих документов, а заявителю предоставляется копия, на которую ставится штамп о приеме документов.

3.1.5. При направлении заявки по почте документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.1.6. Специалист, ответственный за формирование общего (сводного) списка, по мере поступления заявок формирует сводный список абитуриентов, желающих получить высшее образование по целевому приему в вузах Российской Федерации.

3.1.7. Специалист, ответственный за формирование сводного списка, в течение 2 рабочих дней после окончания приема документов, готовит проект приказа Минобрнауки КБР о лицах, ответственных за проведение процедуры целевого приема, о порядке и сроках проведения вступительных испытаний с приложением списка абитуриентов, изъявивших желание участвовать в целевом приеме, и передает начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.1.8. Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) передает курирующему заместителю министра проект приказа Минобрнауки КБР для рассмотрения и подписания министром.

3.1.9. Основания для отказа в исполнении государственной функции.

Основанием для отказа в исполнении государственной функции служит:

- непредставление документа из перечня документов, указанных в п.3.1.1.;
- недостоверность сведений (либо их отсутствие) о получателе государственной функции;
- несоответствие базового образования;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.1.10. В соответствии с действующим Порядком приема в вузы объявляется конкурс для осуществления целевого приема абитуриентов из числа выпускников образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики. С целью обеспечения конкурсного отбора количество лиц, участвующих в целевом приеме, должно превышать количество выделенных целевых мест не менее чем в 2 раза.

3.1.11. Количество и порядок проведения вступительных испытаний при поступлении на целевые места определяются правилами приема и положением о проведении вступительных испытаний в вуз.

3.1.12. На основании итогов вступительных испытаний вуз проводит конкурсный отбор и производит зачисление на места, выделенные для целевого приема.

3.1.13. Специалист Минобрнауки КБР, ответственный за осуществление государственной функции по организации целевого приема, в течение семи дней после получения результатов экзаменов информирует абитуриентов, участвовавших в целевом приеме, о его итогах.

3.1.14. Абитуриенты, прошедшие конкурсный отбор и рекомендованные к зачислению в вуз по целевому направлению, в течение 1 месяца после получения результатов экзаменов заключают 2-сторонний Договор о целевой подготовке специалиста (заказчик – студент) и 2-сторонний Договор о целевой подготовке специалиста (студент – вуз). Документы составляются в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Договор должен содержать обязательства органа государственной власти КБР (Заказчика) обеспечить лицу, принятому в порядке целевого приема, по окончании учебы место работы в соответствии с полученной специальностью и квалификацией.

3.2. Подготовка лиц, принятых в порядке целевого приема, осуществляется участниками договорных отношений на добровольной основе и на условиях взаимной заинтересованности договаривающихся сторон.

3.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в конкурсе на общих основаниях и на дополнительные места на всех формы обучения, согласно правилам приема.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество исполнения государственной функции.

4.1.1. Недостаточные доступность, качество исполнения государственной функции, несоблюдение настоящего стандарта государственной функции обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Действия (бездействия) специалистов Минобрнауки КБР, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы перед вышестоящим должностным лицом – министром (заместителем министра) образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания;
- наименование должности и (или) фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом.

4.2. Порядок исправления возможных недостатков исполнения государственной функции.

4.2.1. По результатам рассмотрения обращения министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Минобрнауки КБР.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.2.2. Обращение не рассматривается при:

- отсутствии в обращении сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества);
- отсутствии в обращении сведений об обжалуемом действии, или бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствии подписи автора обращения.

4.2.3. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минобрнауки КБР, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Порядок (включая сроки) исправления недостатков исполнения государственной функции не отличается от порядка первичного исполнения государственной функции.

4.3. Порядок контроля за исполнением государственной функции со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти).

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с регламентом работы Министерства образования и науки КБР.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Организация целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации»

Министру образования и науки Кабардино-Балкарской Республики
С.Х.Шхагапсоеву
от_____

Заявление

Прошу вас допустить меня к вступительным испытаниям по конкурсному отбору на целевое место по специальности_____ в _____
(наименование вуза)

Высшее образование получаю впервые.

С Правилами приема в _____(вуз)_, Лицензией, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Уведомлен(а) о графике посещений консультаций, датах проведения экзаменов и дате предоставления оригиналов подаваемых документов.

число
подпись

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация целевого приема выпускников общеобразовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в вузы Российской Федерации»

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ

между студентом и учебным заведением высшего профессионального образования, заключаемый в рамках целевой контрактной подготовки специалистов

*г.*_____ *«___» ___2008 г.*

Учебное заведение _____
(наименование)

в лице ректора (директора)_____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава учебного заведения, с одной стороны, и студент_____
(фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. №942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» (в дальнейшем - Положение), заключили контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую контрактную подготовку специалиста по _____
(наименование и номер специальности или направления высшего профессионального образования и квалификации)

2. Обязательства учебного заведения

В соответствии с предметом контракта учебное заведение обязуется:

2.1. Обеспечить условия для освоения студентом основной образовательной программы по избранной специальности или направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.2. На основе изучения потребностей рынка труда в квалифицированных специалистах осуществлять работу по подбору организаций (работодателей) для реализации целевой контрактной подготовки и последующего трудоустройства студента.

2.3. Обеспечить корректировку содержания основной образовательной программы в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и учебного заведения.

Примечание. Содержание указанной корректировки отражается в настоящем контракте.

2.4. Создать условия для изучения следующих дополнительных дисциплин сверх государственного образовательного стандарта (с оплатой за счет средств учебного заведения или работодателя с согласия последнего)_____
(перечислить дисциплины)

2.5. Выплачивать студенту, обучающемуся в рамках целевой контрактной подготовки специалистов, государственную стипендию в размерах, определенных законодательством Российской Федерации, а также дополнительные доплаты, пособия и предоставлять льготы, в том числе:

доплаты (надбавки) к стипендии в размере льготы по оплате проживания в общежитии, коммунальных и бытовых услуг_____
(перечислить)

2.6. Другие обязательства (перечислить): _____

3. Обязательства студента

В соответствии с предметом контракта студент обязуется:

3.1. Освоить образовательную профессиональную программу, разработанную в соответствии с п.2.1 и учитывающую требования пп. 2.3. и 2.4 настоящего контракта.

3.2. Заключить по предложению ректора (директора) учебного заведения контракт с конкретным работодателем на срок до 3 лет после окончания учебного заведения при условии предоставления работы, соответствующей уровню и профилю профессиональной подготовки, а также материального и при необходимости жилищного обеспечения.

Примечание. В данный пункт могут быть введены другие условия заключения контракта, не предусмотренные Положением (включая минимальный уровень оплаты труда специалиста и материальные льготы по месту будущей работы).

3.3. Другие обязательства (перечислить):_____

4. Ответственность сторон

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

(Окончание на 3-й с.).

(Окончание. Начало на 2-й с.).

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учебным заведением условий настоящего контракта студент освобождается от своих обязательств по данному контракту.

4.2. Студент, заключивший контракт с учебным заведением, по его просьбе освобождается от заключения и исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения контракта с учебным заведением:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других Федеральных службах, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая (ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей.

4.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств студентом он возмещает учебному заведению затраты, связанные с установлением ему государственной стипендии, других социальных пособий (доплат) и льгот с момента заключения настоящего контракта до получения диплома.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

обучающиеся только на «отлично» с момента подписания контракта;

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды первой и второй групп;

пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

ветераны боевых действий.

5. Общие положения

5.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в учебном заведении, а другой - у студента.

5.2. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.3. Контракт вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания студентом учебного заведения.

5.4. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

Студент:_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование факультета, отделения)
Год рождения_____
Проживает по адресу: _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(дата и место выдачи)
Подпись _____

Учебное заведение: _____
Почтовый адрес: _____
№ телефона _____ № факса_____
Банковские реквизиты _____
Подпись ректора (директора) _____

М.П. учебного заведения

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ
между студентом и работодателем, заключаемый в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием

г._____ «_____» _____ 2008 г.

Организация _____
(наименование)
в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
именуемого в дальнейшем - работодатель, действующего на основании устава организации (в дальнейшем - Организация), с одной стороны, и студент _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование учебного заведения, факультета, отделения)
обучающийся по_____
(наименование и номер специальности, направления высшего профессионального образования и квалификации)
с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995 г. №942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием» (в дальнейшем - Положение), заключили контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую контрактную подготовку специалиста для удовлетворения потребности работодателя в специалистах с высшим профессиональным образованием и интересов студента.

2. Обязательства работодателя

В соответствии с предметом контракта работодатель обязуется:

2.1. В период обучения _____
(фамилия, имя, отчество студента)
в учебном заведении с момента заключения настоящего контракта:

выплачивать ему надбавку к стипендии в размере

оплачивать по договору с учебным заведением (полностью или частично) проживание в общежитии в размере

коммунальные и бытовые услуги (перечислить)

на период прохождения производственной практики по месту будущей работы выплачивать заработную плату по фактически отработанному на рабочем месте времени.

Другие доплаты, льготы (перечислить):

2.2. Организовать производственную практику в соответствии с учебным планом и стажировки студента. Оплатить расходы, связанные с проведением производственной практики, другой организации по согласованию с учебным заведением, если нет возможности провести практику в своей организации.

2.3. Заключить договор с учебным заведением о возмещении ему затрат на организацию обучения студента по целевой дополнительной образовательной профессиональной программе подготовки специалиста, если таковая подготовка проводится.

2.4. Принять_____
(фамилия, имя, отчество)
на работу после завершения обучения на должность, соответствующую уровню и профилю его профессионального образования, заключив с ним трудовой договор.

Примечание. Условия трудового договора (размер заработной платы, компенсации, обеспечение жилой площадью и т.д.) оговариваются при заключении настоящего контракта.

2.5. Другие обязательства (перечислить): _____

3. Обязательства студента

_____
(фамилия, имя, отчество студента)
В соответствии с предметом контракта обязуется:

3.1. Освоить:

основную образовательную программу по избранной специальности или направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом;

или скорректированную основную образовательную программу в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и учебного заведения (содержание корректировки отразить в настоящем контракте);

дополнительные дисциплины (перечислить) сверх государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и работодателя.

3.2. Прибыть в Организацию для выполнения должностных обязанностей не позднее «___»_____200___г.

3.3. Другие обязательства (перечислить): _____

4. Ответственность сторон

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств:

4.1. При досрочном расторжении настоящего контракта по инициативе работодателя, невыполнении или ненадлежащем выполнении условий, предусмотренных настоящим контрактом, со стороны работодателя студент освобождается от возмещения понесенных Организацией в рамках выполнения настоящего контракта убытков. При отказе в приеме на работу работодатель возмещает студенту

4.2. При невыполнении студентом условий настоящего контракта, отчислении из учебного заведения без уважительных причин, отказе приступить к работе без уважительных причин студент обязан возместить работодателю в установленном порядке средства, затраченные на его обучение с момента заключения настоящего контракта до получения диплома (отчисления из учебного заведения).

4.3. Студент по его просьбе до выхода на работу освобождается от исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения настоящего контракта:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей;

если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню и профилю профессионального образования или нарушены условия жилищного или материального обеспечения, предусмотренные контрактом;

если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже - по месту работы супруга.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

обучающиеся только на «отлично» с момента подписания контракта;

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды первой и второй групп;

пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

ветераны боевых действий.

5. Общие положения

5.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у работодателя, а другой - у студента.

5.2. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

5.3. Контракт вступает в силу с момента его подписания.

5.4. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

Студент: _____
(наименование факультета, отделения)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Год рождения _____
Проживает по адресу: _____
Паспорт: серия_____№_____выдан_____
_____
(дата и место выдачи)
Подпись _____
Работодатель: _____
Почтовый адрес _____
№ телефона _____№ факса _____
Банковские реквизиты _____
Подпись руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П. Организации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минобрнауки КБР) государственной функции по организации предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством (далее – Регламент), определяет требования к порядку исполнению государственной функции, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1.2. Исполнение государственной функции по организации предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5.06.1994 № 650 «Об утверждении Типового положения об учреждении начального профессионального образования»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.07.1994г. №4-РЗ «Об образовании»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 8.04.2003г. №37-РЗ «О начальном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в Кабардино-Балкарской Республике»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года №17-ПП.

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 1.11.1995 № 563 «Об утверждении положения об итоговой аттестации выпускников учреждений начального профессионального образования и положения о получении начального профессионального образования в форме экстерната».

1.3 Исполнение государственной функции осуществляется Минобрнауки КБР. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобрнауки КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Услуга в сфере начального профессионального образования (далее – Услуга) предоставляют гражданам государственные образовательные учреждения начального профессионального образования (далее – учебные заведения), также ее могут оказывать государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования (имеющие соответствующую лицензию).

1.5. Отдел профессионального образования и науки Минобрнауки КБР (далее – Отдел) организует и контролирует деятельность Учебных заведений по вопросам оказания гражданам Услуги. Специалисты Минобрнауки КБР проводят консультации по вопросам предоставления Услуги Учебными заведениями.

1.6. Услуга в сфере начального профессионального образования гражданам, получающим начальное профессиональное образование впервые по очной форме обучения (дневной), предоставляется бесплатно.

1.7. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в Отделе по справочным телефонам, на официальном интернет-сайте Минобрнауки КБР. Информация об исполнении государственной функции может быть получена также путем письменного обращения.

Почтовый адрес Минобрнауки КБР:

360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства.

Официальный интернет-сайт Минобрнауки КБР: www.edukbr.ru.

Отдел размещается по адресу: 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства, каб.265.

Справочные телефоны Отдела – (8662) 47-23-72.

График работы Отдела: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о процедурах исполнения государственной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минобрнауки КБР.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Минобрнауки КБР осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт министерства. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.2 Порядок информирования о предоставлении Учебными заведениями Услуг в сфере начального профессионального образования.

2.2.1. Информирование граждан по процедурам предоставления Услуги производится путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование производится в форме:

- устного информирования с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства.
- письменного информирования (через официальные сайты или раздаточные информационные материалы либо информационные стенды).

Индивидуальное информирование производится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

2.2.2. Информация по процедурам предоставления Услуги размещается на информационных стендах учебных заведений, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.), в средствах массовой информации, на официальном сайте министерства.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей Услуги, информационных залах, иных местах предоставления Услуги, раздаются в местах проведения ярмарок учебных, рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в общеобразовательных школах, предприятиях и организациях, службе занятости населения и т.д.).

2.2.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учебных заведений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение учебных заведений, их график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учебных заведений;
- перечень профессий, по которым ведется обучение в учебном заведении;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- выписки из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- выписка из положения об общежитии;
- перечень необходимых документов для поступления в учебное заведение;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении Услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- перечень предприятий и организаций, для которых ведется подготовка рабочих кадров, обучающихся в учебном заведении;
- серия и номер лицензии учебного заведения, на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации;
- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в выборе профессии, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении презентации профессии, ярмарках учебных мест и т.п.);
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления Услуги.

2.2.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в общеобразовательных школах, на предприятиях и т.д.), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учебных заведений, участвующих в оказании Услуги;
- перечень профессий, по которым ведется обучение в учебном заведении;
- перечень необходимых документов для поступления в учебное заведение;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации;
- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в выборе профессии, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении презентации профессии, ярмарках учебных мест и т.п.).

2.2.5. Информационные щиты, содержащие информацию об Услуге, размещаются на территориях учебных заведений, при входе в них, а также могут размещаться на предприятиях, организациях, в общеобразовательных школах.

На информационных щитах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учебных заведений, участвующих в оказании Услуги;
- перечень профессий, по которым ведется обучение в учебном заведении;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации.

Информационные стенды, щиты являются постоянными носителями информации. Содержание их, изменение информации осуществляется в течение года.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

2.3.1. Места для получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информация о процедуре предоставления Услуги, содействия гражданам в выборе профессии предоставляется бесплатно.

2.4. Порядок работы приемных комиссий учебных заведений начального профессионального образования, документы, подаваемые в учебное заведение:

2.4.1. Для поступления в учебное заведение гражданин подает следующие документы:

- заявление с указанием профессии, формы получения образования;
- документ об образовании (подлинник);
- медицинскую справку формы 86-у, с указанием профессии, по которой пригоден для обучения;
- паспорт (копия), с представлением оригинала;
- фото 3х4 (6 шт.);
- лица, претендующие на получение льгот, предоставляют соответствующие документы;
- заявление о предоставлении места в общежитии (иногородние граждане, нуждающиеся в жилой площади).

2.4.2. Граждане, желающие получить начальное профессиональное образования на платной основе, предоставляют следующие документы:

- заявление с указанием профессии, формы получения образования;
- документ об образовании (подлинник);
- медицинскую справку формы 86-у, с указанием профессии, по которой пригоден для обучения;
- паспорт (копия), с представлением оригинала;
- фото 3х4 (6 шт.);
- копию квитанции об оплате за обучение;
- копию платежного поручения (при обучении за счет средств предприятий, организаций, учреждений);
- заявление о предоставлении места в общежитии (иногородние граждане, нуждающиеся в жилой площади).

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждане, нуждающиеся в жилой площади).

2.4.4. Заявление о приеме в учебное заведение заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется подписью, указывается дата заполнения.

2.4.5. К заявлению о приеме в учебное заведение гражданин прилагает документы, удостоверяющие личность, гражданство, документы государственного образца об уровне образования (подлинники) и необходимое количество фотокарточек. Другие документы предоставляются поступающими, если они претендуют на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или при наличии особых условий для получения начального профессионального образования по профессии (специальности).

2.4.6. Работа приемных комиссий в учебных заведениях начинается, как правило, во второй декаде мая и завершается к первому октября, после завершения приема учащихся.

2.5. Получателями Услуги являются:

– граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на ее территории, имеющие основное общее или среднее (полное) общее образование, обратившиеся в целях получения рабочей профессии.

2.6. Граждане Российской Федерации имеют право получить бесплатно начальное профессиональное образование в учебных заведениях, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

2.7. Обучение, подготовка и повышение квалификации граждан иных государств в учебных заведениях, осуществляется по прямым договорам, заключаемым органами управления образованием, образовательными учреждениями, ассоциациями, другими юридическими, а также физическими лицами в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации.

2.8. Учебные заведения обязаны ознакомить поступающих со своими уставами, лицензиями на право ведения образовательной деятельности по конкретным профессиям и специальностям, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, работу приемных комиссий, и порядком рассмотрения апелляций.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- непредоставление гражданином полного пакета документов, затребованных приемной комиссией;
- недостаточный уровень образования для получения избранной профессии;
- отрицательное заключение медицинского учреждения о возможности обучаться по избранной профессии;
- отказ гражданина от оплаты Услуги при повторном получении образования данного уровня.

2.10. Сроки предоставления услуг в сфере начального профессионального образования.

2.10.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются стандартом начального профессионального образования по профессии, специальности и зависят от типа и формы получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 1-2 года;
- на базе основного общего образования без получения среднего (полного) общего образования – 1-2 года;
- на базе основного общего образования с получением среднего (полного) общего образования – 3-4 года;
- профессиональная подготовка осуществляется в срок от 1 месяца до года в зависимости от сложности профессии (специальности), объема профессиональных знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть учащийся и т.д.;
- повышение квалификации по рабочим профессиям – согласно программам, разработанным учебным заведением.

2.11. Возможность ускоренного освоения программ начального профессионального образования как в целом по профессии, так и по отдельным блокам, модулям, предметам, курсам и ступеням обучения в форме экстерната, в том числе обучение по индивидуальному учебному плану, регламентируется уставом учебного заведения.

2.12. Содержание услуги в сфере начального профессионального образования.

2.12.1. Обучающиеся получают начальное профессиональное образование в соответствии с Государственным образовательным стандартом, в том числе по индивидуальным учебным планам и по ускоренному курсу обучения; имеют право на получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг; на участие в управлении учебным заведением; на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.13. Обучающиеся учебного заведения обеспечиваются стипендиями, местами в общежитиях, бесплатным питанием, иными видами льгот и материальной помощи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

Обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или лиц, их заменяющих, осуществляется на основе полного государственного обеспечения.

2.14. Создание необходимых условий учебы, труда и отдыха обучающимся возлагается на учебное заведение в соответствии с его уставом, законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

2.15. Результат предоставления услуги в сфере начального профессионального образования.

2.15.1. Учебное заведение в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы о соответствующем образовании и (или) квалификации в соответствии с лицензией. Форма документов определяется самим учебным заведением. Указанные документы заверяются печатью учебного заведения.

2.16. Учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, выдают лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, заверяемые печатью соответствующего учебного заведения.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при приеме гражданина на обучение в учебное заведение.

3.1.1. Основанием для предоставления Услуги является личное обращение гражданина в учебное заведение.

3.1.2. Член приемной комиссии учебного заведения:

– проводит беседу с гражданином, в которой уточняет, по какой профессии хотел бы обучаться гражданин;

– проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

– на основании представленных документов работник учебного заведения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

– информирует гражданина о принятом решении;

– предлагает заполнить заявление о приеме в учебное заведение.

В случае отказа в предоставлении Услуги член приемной комиссии учебного заведения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении Услуги.

Член приемной комиссии вносит запись в книгу приема документов, перечисляет все представленные документы.

3.1.3. Регистрация представленных документов может осуществляться в электронном виде, но данная регистрация не заменяет бумажные носители информации.

3.1.4. Член приемной комиссии проводит ознакомление гражданина:

– с уставом учебного заведения;

– едиными педагогическими требованиями, предъявляемыми к обучающимся в учебном заведении;

– режимом работы учебного заведения;

– требованиями, предъявляемыми к проживающим в общежитии (для иногородних граждан, нуждающихся в жилой площади).

3.1.5. Член приемной комиссии учебного заведения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении Услуги, что решение о приеме в учебное заведение принимается после проведения собеседования. Информирует о дате собеседования.

3.1.6. Приемная комиссия разрабатывает график проведения собеседований с гражданами, подавшими заявления на обучение в образовательном учреждении, который утверждается директором учебного заведения.

График проведения собеседований вывешивается в помещении приемной комиссии. Собеседование проводится на заседании приемной комиссии согласно графику собеседования.

На заседании приемной комиссии принимается решение о рекомендации о приеме на обучение гражданина, либо об отказе в приеме на обучение в учебное заведение.

3.1.7. Решение, принятое на заседании приемной комиссии, доводится до сведения гражданина в день заседания комиссии.

Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, профессия, на обучение которой принимается гражданин.

3.1.8. На основании протоколов заседаний приемной комиссии формируются списки обучающихся по группам обучения в срок до 28 августа текущего года.

Списки учащихся вывешиваются в учебном заведении для ознакомления граждан до 29 августа текущего года.

30-31 августа в учебном заведении проводятся мероприятия, на которых обучающихся знакомят с руководством учебного заведения, мастерами производственного обучения, преподавателями, руководителями групп, расписанием учебных занятий, расположением учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.

(Окончание на 4-й с.).

(Окончание. Начало на 3-й с.).

3.1.9. На основании решения приемной комиссии на первое сентября текущего года издается приказ по учебному заведению о зачислении учащихся в учебное заведение.

3.2. Описание последовательности действий при отчислении обучающихся из учебного заведения.

3.2.1. Отчисление производится по письменному заявлению учащихся по следующим основаниям:

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по семейным обстоятельствам;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с переездом в другой населенный пункт;
- по иным уважительным причинам.

3.2.2. Исключение (как отдельный вид отчисления) производится по следующим основаниям:

- за систематические пропуски занятий (уроков) без уважительной причины;
- за неоднократное грубое нарушение устава;
- при вступлении в законную силу приговора суда, препятствующего прохождению обучения.

Решение об исключении несовершеннолетних учащихся:

- не имеющих основного общего образования, согласовывается с комиссией по делам несовершеннолетних;
- из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласовывается с органами опеки и попечительства.

Учащемуся, отчисленному (исключенному) из учебного заведения, выдается справка о времени обучения, об изученных учебных дисциплинах, полученных оценках и уровне профессиональной квалификации согласно поэтапной аттестации. Указанная справка, а также иные документы, связанные с учебой, выдаются отчисленному (исключенному) учащемуся в день его отчисления (исключения).

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением гражданам услуг в сфере начального профессионального образования.

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также специалистами Министерства.

3.3.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе начального профессионально-го образования и науки Министерства, должностными регламентами специалистов.

3.3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководством учебного заведения проверок соблюдения и исполнения положений законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги.

3.3.4. Отдел проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

3.3.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Отдела. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

3.3.6. Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии, руководителем учебного заведения.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги в сфере начального профессионального образования

3.4.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия специалистов Министерства в судебном порядке.

3.4.2. Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги специалистом Министерства, на основании настоящего Регламента к министру образования Кабардино-Балкарской Республики.

3.4.3. Специалисты Министерства проводят личный прием получателей Услуги.

3.4.4. При обращении получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель Услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

3.4.5. Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия), обстоятельства, на основании которых получатель Услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые граждани или работодатель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем Услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю Услуги.

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики
по исполнению государственной функции «Обеспечение организационного сопровождения реализации приоритетного национального проекта «Образование» на территории республики»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Обеспечение организационного сопровождения реализации приоритетного национального проекта «Образование» на территории республики» (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с организационным сопровождением реализации приоритетного национального проекта «Образование».

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 18 февраля 2006 года № 21-УП «О Совете при Президенте Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетных национальных проектов в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Совет);

Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2006 года № 139-УП «О внесении изменений в Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 18 февраля 2006 года № 21-УП, в состав Совета, утвержденный этим Указом, и утверждении составов межведомственных рабочих групп по приоритетным национальным проектам»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 года № 324 «О денежном поощрении лучших учителей»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 года № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»;

Соглашением о взаимодействии Министерства образования и науки Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики по реализации приоритетного национального проекта «Образование» № СОГ – 63/03 от 17 мая 2006 года;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2006 года № 269 «О порядке распределения и предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного поощрения лучших учителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 860 «О порядке предоставления в 2008-2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 года № 89 «О мерах государственной поддержки образовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 850 «О мерах государственной поддержки в 2007 году подготовки рабочих кадров и специалистов для высокотехнологичных производств в государственных образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с муниципальными органами управления образованием, а также с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется гражданами служащими МОН КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется любым заинтересованным лицам по справочным телефонам: 40-77-25, 47-43-44.

Информация также размещается на официальном сайте системы образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет (www.edukbr.ru).

На официальном сайте МОН КБР размещается:

Сетевой график реализации приоритетного национального проекта «Образование» в Кабардино-Балкарской Республике (на текущий год);

информация о порядке и критериях конкурсного отбора общеобразовательных учреждений и лучших учителей Кабардино-Балкарской Республики;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, а также полные тексты обозначенных документов;

списки участников и победителей конкурсных процедур;

инструктивно-методические материалы.

II. Административные процедуры

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР по следующим направлениям реализации приоритетного национального проекта «Образование»:

поддержка и развитие лучших образцов отечественного образования (государственная поддержка общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы, государственная поддержка талантливой молодежи, поощрение лучших учителей, государственная поддержка учреждений начального и среднего профессионального образования, внедряющих инновационные образовательные программы);

внедрение современных образовательных технологий (подключение школ к сети Интернет, обеспечение образовательных учреждений лицензионными программными продуктами);

оснащение школ учебным и учебно-наглядным оборудованием;

повышение уровня воспитательной работы в школе (выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя);

оснащение общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, автобусами.

2.2. Исполнение государственной функции обеспечивается специалистами отделов МОН КБР в соответствии с возложенными на них функциями.

Организационно-техническое сопровождение реализации мероприятий приоритетного национального проекта «Образование» на территории республики осуществляется конкурсной комиссией, формируемой на межведомственной основе.

Разработка нормативной правовой базы, необходимой для реализации приоритетного национального проекта «Образование» на территории республики, осуществляется конкурсной комиссией при взаимодействии с соответствующими отделами МОН КБР.

Последовательность административных процедур по исполнению государственной функции

2.2.1.По направлению государственная поддержка общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы, поощрение лучших учителей осуществляются следующие административные процедуры:

разработка нормативной правовой базы и локальных актов, необходимых для организации и проведения конкурсных процедур;

информирование граждан о сроках, месте, форме проведения конкурсных процедур и перечне конкурсной документации;

регистрация заявок общеобразовательных учреждений и учителей, желающих принять участие в конкурсном отборе общеобразовательных учреждений и лучших учителей, внедряющих инновационные образовательные программы (далее - конкурсный отбор);

организация и проведение технической экспертизы конкурсных материалов;

организация конкурсного отбора общеобразовательных учреждений и лучших учителей;

определение, совместно с Советом, общественных организаций, при участии которых осуществляется конкурсный отбор;

взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими экспертизу результатов деятельности общеобразовательных учреждений и лучших учителей в соответствии с установленными критериями отбора;

формирование рейтингов общеобразовательных учреждений и лучших учителей на основании результатов экспертизы, проведенной общественными организациями;

при необходимости организация дополнительной экспертизы конкурсных материалов общеобразовательных учреждений, лучших учителей;

формирование списков победителей конкурсного отбора общеобразовательных учреждений и лучших учителей;

направление для согласования и утверждения списков победителей конкурсного отбора общеобразовательных учреждений и лучших учителей в Совет;

направление списков победителей конкурсного отбора общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы, и лучших учителей в Министерство образования и науки Российской Федерации;

формирование списков общеобразовательных учреждений и лучших учителей, поощряемых из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, и направление их в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики;

формирование пакета документов, необходимых для зачисления финансовых средств на лицевые счета лучших учителей-победителей конкурса из федерального бюджета и республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. По направлению государственная поддержка талантливой молодежи:

разработка нормативной правовой базы и локальных актов в рамках данного направления;

формирование Перечня региональных и межрегиональных олимпиад, иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи (далее – Перечень);

направление Перечня для утверждения Президентом Кабардино-Балкарской Республики и представления в уполномоченную Министерством образования и науки Российской Федерации организацию для реализации приоритетного национального проекта «Образование» в части государственной поддержки талантливой молодежи;

организационно-техническое обеспечение работ по выдвижению кандидатов от Кабардино-Балкарской Республики;

разработка критериев отбора кандидатов от Кабардино-Балкарской Республики;

регистрация обязательной и дополнительной документации по итогам мероприятий, включенных в Перечень;

организация и проведение экспертизы обязательной и дополнительной документации по итогам мероприятий, включенных в Перечень;

формирование списка кандидатов на присуждение премии для поддержки талантливой молодежи;

подготовка и оформление необходимых документов на каждого кандидата, выдвигаемого от Кабардино-Балкарской Республики на премию в соответствии с квотой, определенной для республики;

направление списка кандидатов на присуждение премии для поддержки талантливой молодежи для утверждения Президентом Кабардино-Балкарской Республики и представления в Министерство образования и науки Российской Федерации;

разработка и осуществление процедуры награждения лиц, которым присуждены премии для поддержки талантливой молодежи.

2.2.3. По направлению повышение уровня воспитательной работы в школе (выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя):

формирование сводной заявки на финансирование расходов для выплаты вознаграждения по муниципальным районам и городским округам и представление в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики (ежемесячно, до третьего числа месяца, следующего за отчетным);

осуществление контроля за целевым расходованием средств на выплату вознаграждения.

2.2.4. По направлениям внедрение современных образовательных технологий, оснащение школ учебным, учебно-наглядным оборудованием, оснащение общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, автобусами:

заключение Соглашения с Федеральным агентством по образованию «О сотрудничестве по оснащению общеобразовательных учреждений учебным, учебно-наглядным оборудованием и общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, автобусами в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;

формирование сводной заявки на финансирование расходов для оснащения школ учебным, учебно-наглядным оборудованием и школьными автобусами по муниципальным районам и городским округам и представление в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики;

формирование списка получателей лицензионных программных продуктов;

подготовка заявки в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики на проведение конкурса для закупок школьных автобусов из средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

подготовка полного пакета документов для передачи школьных автобусов в собственность муниципальных образований;

осуществление контроля за целевым расходованием средств на оснащение школ учебным, учебно-наглядным оборудованием и эффективным использованием школьных автобусов.

2.3. Представление отчетности о реализации приоритетного национального проекта «Образование».

2.3.1. Подготовка отчетности о реализации приоритетного национального проекта «Образование» осуществляется специалистами МОН КБР в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей;

2.3.2. Представление отчетности в:

Федеральное агентство по образованию, Правительство Кабардино-Балкарской Республики, Центр специальной связи и информации в Кабардино-Балкарской Республике, главному федеральному инспектору по Кабардино-Балкарской Республике

годовой – до 30 января года, следующего за отчетным;

полугодовой – до 15 июля текущего года;

квартальной – до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца;

месячной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.3.3. Отчетность о реализации приоритетного национального проекта «Образование» в Кабардино-Балкарской Республике включает следующие формы документов:

сведения о параметрах реализации приоритетного национального проекта в Кабардино-Балкарской Республике (форма 1-ПС Образования);

сведения о параметрах реализации мероприятий по улучшению демографической ситуации (форма 1-ПС Демография);

сведения о выполнении сетевого графика реализации приоритетного национального проекта в Кабардино-Балкарской Республике (форма 3-СП).

2.4. Ежегодный отчет о реализации приоритетного национального проекта «Образование» в Кабардино-Балкарской Республике обсуждается на заседании Совета, представляется в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и публикуется на официальном сайте системы образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Осуществление анализа процессов, происходящих в системе образования и науки, подготовка на его основе аналитических справок, прогнозов, предложений и т.д.»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Осуществление анализа процессов, происходящих в системе образования и науки, подготовка на его основе аналитических справок, прогнозов, предложений и т.д.» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению анализа процессов, происходящих в системе образования и науки, подготовки на его основе аналитических справок, прогнозов, предложений и т.д. (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21 ноября 2007 года № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие образования в Кабардино-Балкарской Республике на 2007-2011 годы»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 года № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Анализ процессов, происходящих в системе образования и науки, осуществляется с целью получения достаточной, своевременной, надежной, достоверной информации о состоянии системы и ее отдельных компонентов для принятия управленческих решений и определения перспектив ее дальнейшего развития.

2.1.1. Анализ процессов, происходящих в системе образования и науки, осуществляется по следующим направлениям:

оценка текущего состояния системы и ее отдельных компонентов;

эффективность и результативность использования ресурсов;

эффективность и результативность проводимых мероприятий;

соответствие полученных результатов заявленным целям и поставленным задачам.

2.1.2. Анализ процессов, происходящих в системе образования и науки, может осуществляться как по инициативе Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, так и по запросу Правительства Кабардино-Балкарской Республики, выше стоящих органов исполнительной власти Российской Федерации, различных министерств и ведомств Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Осуществление анализа процессов, происходящих в системе образования и науки, по решению руководства Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики может быть поручено структурному подразделению министерства в соответствии с функционалом (далее – Отдел).

2.3. Для проведения анализа соответствующий отдел определяет и разрабатывает (или вносит поручение на разработку соответствующему республиканскому учреждению) методы и инструментарий проведения анализа.

2.4. Процедура сбора информации и анализа определяются в зависимости от поставленной задачи.

2.5. С целью сбора информации при необходимости направляются запросы (устные и письменные) в органы управления образования муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, другие министерства и ведомства.

2.6. По результатам анализа процессов, происходящих в системе образования и науки, оформляется аналитическая справки или информация в произвольной или установленной форме.

2.7. Аналитическая справка должна содержать оценку состояния системы или структурного компонента, предложения по повышению эффективности и результативности использования ресурсов и проведения мероприятий по различным направлениям деятельности. При необходимости в аналитическую справку включается раздел, посвященный прогнозу развития системы или ее отдельных компонентов, основанному на результатах проведенной аналитической работы.

2.8. Выводы, представленные в аналитической справке, могут базироваться только на совокупности фактов, а не на отдельных фактах.

2.9. На основании полученных данных формируются рекомендации относительно принятия управленческого решения.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Размещение заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд в установленном законодательстве порядке»

1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции – «Размещение заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд в установленном законодательством порядке».

1.2. Исполнение государственной функции по размещению заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд в установленном законодательством порядке», формированию государственных заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, проведению конкурсных процедур и заключение государственных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ осуществляется в соответствии с:

федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в редакции

федерального закона № 207-ФЗ от 31 декабря 2005 года

федерального закона № 142-ФЗ от 27 июля 2006 года

федерального закона № 53-ФЗ от 20 апреля 2007 года

федерального закона № 218-ФЗ от 24 июля 2007 года;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 августа 2006 года №207-ПП «О централизованном размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики»;

Положением о порядке взаимодействия уполномоченного органа по централизованному размещению заказов на поставки отдельных видов товаров (работ, услуг) для государственных заказчиков Кабардино-Балкарской Республики, разработанного в соответствии с Бюджетным, Налоговым, Гражданским кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94 - ФЗ и утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 августа 2006 года №207-ПП.

1.3. Исполнение государственной функции по размещению заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, выступающим в роли Уполномоченного органа по осуществлению централизованного размещения государственных заказов.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают Министерство образования и науки КБР, подведомственные учреждения и общеобразовательные учреждения городских округов и муниципальных районов.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Министерства образования и науки КБР, подведомственных учреждений и общеобразовательных учреждений городских округов и муниципальных районов.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции в форме извещения о проведении конкурса (аукциона), протоколов оценки и сопоставления размещается на официальном интернет-сайте госзакупок: zakupki.economykbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции по размещению государственных заказов заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

(Окончание на 5-й с.).

(Окончание. Начало на 4-й с.).

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

-подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение с предложением дать разъяснение по вопросам размещения государственного заказа осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, каб. 451, отдел госзакупок и инвестиционных программ.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – obrmto@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

Формирование государственного заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд проводится на основе утвержденного бюджета на текущий год и анализа потребности, утвержденных норм потребления. При размещении государственного заказа осуществляются следующие административные процедуры:

1) Разработка план-графика размещения государственного заказа на текущий год совместно с Уполномоченным органом по осуществлению централизованного размещения государственных заказов (Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики) на основе утвержденного бюджета по отрасли «Образование».

2) Формирование государственного заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, в соответствии с утвержденным календарным планом размещения государственного заказа и планом-графиком государственного заказа по установленной Уполномоченным органом форме заявки на проведение конкурса (аукциона). Работа проводится совместно с ответственными за размещение государственного заказа образовательных учреждений.

3) Указанные материалы направляет в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики (Уполномоченный орган) для рассмотрения соответствия выделяемых на закупку продукции денежных средств, а также порядка оплаты и поставки продукции утвержденным лимитам финансирования.

4) В случае необходимости направляются в Уполномоченный орган изменения к заявке на размещение государственного заказа или уведомление об отказе от размещения заказа.

5) По требованию Уполномоченного органа создает из числа своих специалистов рабочую группу для оценки соответствия технических, количественных и качественных характеристик поставляемой продукции характеристикам, указанным в конкурсной (аукционной) документации.

6) По результатам размещения заказа Уполномоченный орган в течение суток после подписания протокола оценки и сопоставления заявок протокола аукциона получает указанные документы и осуществляются действия, необходимые для заключения государственного контракта с победителем конкурса, аукциона.

7) В течение 10 дней с момента определения победителя конкурса (аукциона) обеспечивает заключение государственного контракта с победителем.

8) Доводит до подведомственных учреждений результаты проведенного конкурса (аукциона) для дальнейшего заключения прикрепленных договоров к государственному контракту на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Размещение заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд в установленном законодательством порядке» является начальник отдела государственных закупок и инвестиционных программ МОН КБР. Контактные телефоны – 47-37-04; 47-62-55.

IV. Порядок обжалования

4.Лица, на которые распространяются действия (или последствия действия) данной функции, имеют право обращаться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц задействованных в реализации данной Государственной функции. Жалоба подается в письменной форме на имя министра образования и науки КБР и рассматривается в установленном законом срок (тел.:47-37-02, график приема граждан: 2-я и 4-я суббота каждого месяца с 9.00 до 11.00).

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению
государственной функции «Организация работы по разработке и реализации целевых межведомственных, межрегиональных и международных проектов в области образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Организация работы по разработке и реализации целевых межведомственных, межрегиональных и международных проектов в области образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по разработке и участию в реализации республиканских целевых программ в установленной сфере деятельности (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 11 января 2003 года №4-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике» (пункт 1 статьи 67);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 г. № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Организация разработки проектов

2.1.1. Инициатива о разработке целевых межведомственных, межрегиональных и международных проектов в области образования может исходить от различных министерств, ведомств, общественных организаций, фондов.

2.1.2. МОН КБР также может выступать в качестве инициатора разработки проектов, направленных на решение различных проблем в сфере образования и науки.

2.1.3. При внесении инициативы на разработку проекта МОН КБР: оценивает актуальность участия в поступившем предложении, возможности и имеющиеся ресурсы участия в предлагаемом проекте;

при необходимости обеспечивает информацией о поступившей инициативе заинтересованные организации, возможных участников разработки и реализации предлагаемых проектов и других заинтересованных лиц;

при необходимости составляет исходное задание на разработку проекта в соответствии с поступившим предложением;

при необходимости координирует действия предполагаемых участников разработки и реализации предлагаемых проектов и других заинтересованных лиц в разработке и участии в проекте;

при необходимости создает временную рабочую (творческую) группу по разработке конкурсных документов и реализации проекта.

при необходимости согласовывает с участниками проекта возможные сроки выполнения мероприятий, объемы, форму и источники финансирования;

при необходимости осуществляет консультирование возможных участников разработки предлагаемых проектов по вопросам оформления необходимой документации, содержания и реализации мероприятий;

при необходимости заключает соглашения (договора) о намерениях, подтверждающие финансирование программ и проектов из республиканского бюджета, бюджетов муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики и (или) внебюджетных источников.

2.1.4. При разработке проекта соответствующее структурное подразделение МОН КБР анализирует представленные предложения по следующим критериям:

наличие полномочий по решению поставленных задач у Кабардино-Балкарской Республики как субъекта Российской Федерации;

наличие комплексных подходов к решению проблемы в приемлемые сроки за счет использования имеющихся в распоряжении инициатора ресурсов и потребность в государственной поддержке для ее решения;

обоснованность предварительной оценки социально-экономической эффективности и последствий от реализации программы;

наличие финансовых ресурсов для государственной поддержки решения проблемы;

потребность в координации межведомственных и межотраслевых связей для решения данной проблемы.

2.2. Реализация проектов и контроль за ходом их выполнения

2.2.1. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

определяет формы и методы организации управления реализацией проектов на территории Кабардино-Балкарской Республики в каждом случае индивидуально в зависимости от особенностей проекта;

проводит мониторинг реализации целевых межведомственных, межрегиональных и международных проектов в области образования, осуществляемых на территории Кабардино-Балкарской Республики;

при необходимости проводит предконтрактный отбор исполнителей работ и услуг, поставщиков продукции по проектным мероприятиям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

при необходимости заключает с исполнителями (поставщиками) контракты (договора) на закупку и поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики по каждому проектному мероприятию.

2.2.2. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики ежегодно проводит оценку эффективности реализуемых на территории Кабардино-Балкарской Республики целевых межведомственных, межрегиональных и международных проектов в области образования.

2.2.3. При наличии замечаний по итогам проверки хода реализации проекта в месячный срок может быть подготовлено заключение с предложением о продолжении или приостановке реализации проекта, о повышении качества его реализации на территории Кабардино-Балкарской Республики, которое направляется как участникам проекта на территории Кабардино-Балкарской Республики, так и инициатору проекта.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявить в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Проведение регулярного мониторинга и подготовка ежегодных докладов, информационных справок о ходе реализации целевых программ в системе образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Проведение регулярного мониторинга и подготовка ежегодных докладов, информационных справок о ходе реализации целевых программ в системе образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

Мониторинг реализации программ осуществляется с целью подготовки достаточной, своевременной, надежной, достоверной информации для принятия управленческих решений.

1.2. Исполнение государственной функции по проведению регулярного мониторинга и подготовке ежегодных докладов, информационных справок о ходе реализации целевых программ в системе образования (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21 ноября 2007 года № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие образования в Кабардино-Балкарской Республике на 2007-2011 годы»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 года № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Мониторинг реализации программ проводится по следующим направлениям:

использование ресурсов;

процесс выполнения программы, соответствие содержания и сроков исполнения графику выполнения работ;

соответствие полученных результатов заявленным целям и планируемым показателям и индикаторам.

2.2. Для проведения мониторинга специалисты Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики определяют и разрабатывают (или вносят поручение на разработку соответствующему республиканскому учреждению) методы и инструментария проведения мониторинга.

2.4. Система мониторинга строится в соответствии со структурой Программы и учитывает изменения, внесенные в Программу в установленном порядке.

2.5. Мониторинг реализации программ проводится не реже 1 раза в квартал. Периодичность проведения мониторинга зависит от потребности министерства в информации для принятия решения по реализации соответствующих программ.

2.6. При планировании проведения мониторинга определяется график проведения работ и необходимые для проведения мониторинга ресурсы.

2.7. С целью сбора информации специалисты могу направлять запросы (устные и письменные) в другие структурные подразделения министерства и органы управления образования муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, проводить или организовывать анкетирование, интервьюирование.

2.8. На основании полученных данных проводится анализ информации и делаются выводы о ходе реализации программ.

2.10. Полученные аналитические материалы оформляются в виде информационной справки или доклада о реализации программы.

2.11. Информационные справки оформляются по итогам каждого этапа мониторинга, направляются руководителям министерства и по официальному запросу в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Срок подготовки ответа на запрос – не более 10 рабочий дней с даты регистрации официального запроса (если не предусмотрен другой срок).

2.12. Ежегодный доклад о реализации Программы обсуждается на коллегии министерства, представляется в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и публикуется на официальном сайте системы образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявить в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции « Руководство и координация опытно-экспериментальной деятельности в системе образования республики»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Руководство и координация опытно-экспериментальной деятельности в системе образования республики»» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по разработке и участию в реализации республиканских целевых программ в установленной сфере деятельности (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 июня 2002 года №32-РЗ «Об инновационной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике»;

- Положением «Об организации опытно-экспериментальной деятельности в системе образования и науки Российской Федерации от 9 мая 2004 года № 1112;

- Положением « Об организации опытно - экспериментальной деятельности в учреждениях; образования Кабардино-Балкарской Республики» от 6 апреля 2006 года № 145;

- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 года № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Под опытно-экспериментальной деятельностью понимается деятельность различных субъектов системы образования по разработке, апробированию и внедрению новых методик и технологий обучения и воспитания, механизмов управления в системе образования, контроля качества образования.

1.4.Опытно-экспериментальная деятельность может быть организована в рамках экспериментов, проводимых или организуемых Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской республики, либо инициативных экспериментальных проектов, поддерживаемых Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.7. Под социально-педагогической инициативой понимается деятельность, направленная на создание нового содержания, методов, форм организации образовательного процесса и адекватных им систем управления.

1.8. РЭП является учреждение или организация, признанная в установленном порядке базой для содержательного исполнения экспериментальных проектов, разработанных или организованных МОН КБР или реализации социально - педагогической инициативы, представляющий интерес для развития образования КБР.

1.9.Присвоение статуса РЭП осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящим Положением и другими нормативно -правовыми актами МОН КБР.

1.10. Субъекту указанной опытно-экспериментальной деятельности может быть присвоен статус Республиканской экспериментальной площадки МОН КБР (далее - РЭП) или статус участника республиканского эксперимента в общеобразовательных (далее - УРЭ).

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Общие вопросы организации опытно-экспериментальной деятельности возлагаются на структурное подразделение Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, отвечающее за координацию опытно-экспериментальной деятельности.

2.2. Координация работ по созданию и деятельности осуществляется структурными подразделениями Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с их компетенцией.

2.3. В целях координации и развития опытно-экспериментальной деятельности при Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики создается экспертный совет.

В состав Совета входят представители органов управления образованием, заинтересованных министерств и ведомств, научных и образовательных организаций, общественных организаций, ведущих деятельность в области образования.

2.4. Положение о Совете и его персональный состав утверждаются приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

2.5.В целях организации экспертизы отдельных направлений опытно-экспериментальной деятельности советом могут создаваться экспертные комиссии.

В состав экспертных комиссий могут входить представители органов управления образованием, образовательных и научных организаций, общественных организаций и объединений.

Функции экспертной комиссии приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики могут быть возложены на отдельные учреждения системы образования.

2.6. Основными задачами экспертизы являются:

установление соответствия инновационной деятельности образовательного учреждения или его работников Конституциям Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, международным нормам по защите прав ребенка, законодательству РФ и КБР в области образования;

выявление качественного своеобразия данного эксперимента в создании и апробации нового содержания, новых форм уклада жизни образовательного сообщества, новых средств и способов работы руководителей и педагогов для достижения поставленных в эксперименте целей;

соотнесение получаемых результатов с действующими государственными образовательными стандартами;

определение возможности присвоения образовательному учреждению статуса республиканской экспериментальной площадки (РЭП), подтверждения образовательным учреждением статуса РЭП или его лишения.

2.7. Министерство образования и науки КБР ежегодно подводит общие итоги результатов опытно-экспериментальной деятельности.

2.7.1. С этой целью структурные подразделения Министерства образования и науки КБР, координирующие деятельность РЭП по уровням образования (конкретным направлениям деятельности), рассматривают и утверждают ежегодные сводные отчеты о деятельности, соответствующих РЭП.

2.7.2. Структурное подразделение Министерства образования и науки КБР, отвечающее за координацию опытно-экспериментальной деятельности, на их основе готовит сводный отчет о состоянии опытно-экспериментальной деятельности в КБР за год.

2.8. В случае положительной оценки результатов деятельности РЭП специалисты Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской республики с участием органов управления образования муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики и республиканских образовательных учреждений организуют распространение опыта его работы в учреждениях системы образования Республики.

2.9. В случае отрицательной оценки результатов РЭП специалисты МОН КБР направляют соискателю научно - обоснованный ответ, в котором указываются причины отказа и даются рекомендации по подготовке новой заявки.

2.10. Действие статуса РЭП может быть прекращено досрочно в случае:

- ненадлежащего исполнения принятых на себя РЭП обязательств, зафиксированных в программах работ,

- получения промежуточных результатов, свидетельствующих о невозможности целесообразности продолжения реализации эксперимента (ухудшение уровня подготовки учащихся),

- нарушения РЭП законодательства РФ, несоблюдения требований СанПиН по охране здоровья обучающихся, нарушения сроков предоставления отчетности.

2.11. Информирование педагогической общественности о проводимых экспериментах и их результатах возлагается на специалистов соответствующих подразделений МОН КБР.

2.12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

2.13. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

2.14. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.15. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Расходы по проведению конкурсов на присвоение статуса РЭП осуществляются из средств МОН КБР.

2. Присвоение статуса РЭП не влечет за собой финансовых обязательств со стороны МОН КБР.

3. Финансирование опытно - экспериментальной деятельности осуществляется из источников и средств, предусмотренных на эти цели в бюджете КБР и бюджетных средств образовательных учреждений.

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Разработка и участие в реализации республиканских целевых программ в установленной сфере деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Разработка и участие в реализации республиканских целевых программ в установленной сфере деятельности» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по разработке и участию в реализации республиканских целевых программ в установленной сфере деятельности (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статья 29);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 11 января 2003 года №4-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике» (пункт 1 статьи 67);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 г. № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Разработка Программ

2.1.1. Государственным заказчиком республиканских целевых программ могут выступать Парламент и Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

2.1.2. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики может выступать в качестве инициатора разработки республиканских целевых программ, направленных на решение различных проблем в сфере образования и науки.

2.1.3. При получении заказа или внесении инициативы на разработку Программы Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

при необходимости составляет исходное задание на разработку программы;

при необходимости может сделать заказ на разработку концепции программы, определяющей основные пути решения проблемы, формировать основные цели и задачи соответствующей программы, обосновывать этапы и наиболее эффективные направления ее реализации, а также необходимые для этого размеры финансовых ресурсов;

при необходимости осуществляет отбор разработчиков программы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и заключает договор на ее разработку;

несет ответственность за своевременную и качественную разработку программы;

согласовывает с участниками программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы, форму и источники финансирования;

при необходимости разрабатывает квалификационную и (или) конкурсную документацию для проведения предконтрактного отбора исполнителей работ и услуг, поставщиков продукции по каждому программному мероприятию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

при необходимости заключает соглашения (договора) о намерениях, подтверждающие финансирование программы из бюджетов муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики и (или) внебюджетных источников;

(Окончание на 6-й с.).

(Окончание. Начало на 5-й с.).

обеспечивает эффективное использование бюджетных средств, выделяемых на разработку программы.

2.1.4. Проект разработанной программы должен содержать описание проблем и анализ причин их возникновения, обоснование необходимости решения проблемы программными методами, возможные способы решения проблемы, предполагаемый перечень мероприятий для решения проблемы, возможные сроки их реализации, предварительную оценку потребности в ресурсах, предварительную оценку социально-экономической эффективности и последствий от реализации программы и другое.

2.1.5. При разработке проекта сторонними исполнителями соответствующие структурные подразделения Министерства образования и науки анализируют представленные предложения по следующим критериям:

наличие полномочий по решению поставленных задач у Кабардино-Балкарской Республики как субъекта Российской Федерации;

наличие комплексных подходов к решению проблемы в приемлемые сроки за счет использования имеющихся в распоряжении инициатора собственных ресурсов и потребность в государственной поддержке для ее решения;

обоснованность предварительной оценки социально-экономической эффективности и последствий от реализации программы;

наличие финансовых ресурсов для государственной поддержки решения проблемы;

потребность в координации межведомственных и межотраслевых связей для решения данной проблемы.

2.1.6. Готовая программа должна включать разделы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к разработке данного типа документов.

В программе должна быть обеспечена увязка программных мероприятий и очередность их реализации с проектируемыми объемами финансовых ресурсов, а также согласованность и комплексность решения региональных и отраслевых задач.

2.1.7. После разработки проект программы направляется на экспертизу в заинтересованные министерства и ведомства. Экспертные заключения должны быть представлены Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, Министерством экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, Отделом законодательства и федерального регистра в Кабардино-Балкарской Республике управления Министерства юстиции Российской Федерации по Южному федеральному округу и другими заинтересованными министерствами и ведомствами.

2.1.8. На основе краткосрочного и среднесрочного прогнозов социально-экономического развития, анализа представленных материалов, предложений и замечаний органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, рассматривавших данную проблему, проект программы дорабатывается и в установленном порядке выносится на рассмотрение Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Реализация программ и контроль за ходом их выполнения

2.2.1. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

определяет формы и методы организации управления реализацией программы;

осуществляет текущее управление программой;

в случае необходимости проводит предконтрактный отбор исполнителей работ и услуг, поставщиков продукции по программным мероприятиям в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

заключает с исполнителями (поставщиками) программы контракты (договора) на закупку и поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд Кабардино-Балкарской Республики по каждому программному мероприятию.

2.2.2. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, с учетом выделяемых на реализацию программы финансовых средств, ежегодно уточняет показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав ее исполнителей (поставщиков).

2.2.3. При необходимости Министерство образования и науки может внести в Правительство и Парламент предложения о продлении сроков реализации программы, о включении в программу новых подпрограмм или о целесообразности ее дальнейшей реализации.

2.2.4. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, с учетом результатов мониторинга реализации Программы, ежегодно в срок до 15 января текущего года формирует план мероприятий (или совокупность планов по отдельным направлениям) по реализации Программы.

2.2.5. Соответствующее подразделение министерства в срок до 15 числа месяца, следующего за кварталом, организует подготовку ежекварталной отчетности по реализации утвержденных программ по определенному перечню показателей.

С этой целью формируется запрос (письменный или устный) ко всем исполнителям программы о ходе реализации Программы, а затем, исходя из полученной информации, формируется общий отчет.

При анализе полученной информации особое внимание обращается на соблюдение сроков реализации программных мероприятий, на целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделяемых на их реализацию, привлечение средств бюджетов муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики и внебюджетных источников финансирования, конечные результаты программы.

2.2.6. При наличии замечаний по итогам анализа хода реализации программы в месячный срок соответствующие структурные подразделения вносят предложения и принимают меры по их устранению.

2.2.7. Соответствующие подразделения Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики ежегодно в сроки, установленные для подготовки отчета об исполнении республиканского бюджета за предыдущий финансовый год, готовят и представляют отчет о выполнении республиканской целевой программы за предыдущий финансовый год в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Осуществление мер по развитию и сопровождению информационного портала системы образования и науки республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Осуществление мер по развитию и сопровождению информационного портала системы образования и науки республики» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по развитию и сопровождению информационного портала системы образования и науки республики (далее – Портал) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 года № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Информационный портал создается в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к открытым государственным информационным ресурсам.

2.1. Портал обеспечивает:

оперативное и объективное информирование российского и мирового сообщества о системе образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;

создание целостного позитивного образа системы образования и науки республики в стране и мире.

2.2. Разработка и сопровождение Портала возлагается на отдел программ развития и информатизации образования Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Сопровождение Портала включает формирование соответствующих информационных массивов, выполнение регламента обновления, изменение информационной структуры, организацию доступа к информации, анализ посещаемости и администрирование.

Техническое сопровождение Портала включает:

изменение дизайна Портала;

поддержание работоспособности Портала;

создание страховочных копий;

организацию рекламной компании о Портале по сети Интернет;

учет статистики обращений к Порталу;

обеспечение защиты информации на Портале от искажения и разрушения.

2.3. Материалы, предназначенные для размещения на Портале, готовятся и представляются структурными подразделениями Министерства образования и науки КБР в соответствии с Регламентом информационной поддержки Портала системы образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным приказом МОН КБР от 7 февраля 2006 года № 36.

2.4. Структурные подразделения МОН КБР, ответственные за соответствующий раздел Портала, готовят информацию в электронном виде в формате Microsoft Word или HTML и передают ее в отдел информатизации и развития образования, который помещает ее в соответствующий раздел Портала.

2.5. В случае, если представленный документ требует сбора дополнительной информации или корректировки содержания, специалист отдела информатизации и развития образования МОН КБР производит дополнительный запрос в соответствующее структурное подразделение с указанием всех необходимых дополнений и изменений.

2.6. Обновление содержания Портала проводится не реже 3 раз в месяц. Частота обновления зависит от потребности Министерства образования и науки КБР в публикации информации.

2.7. Структурные подразделения Министерства образования и науки КБР несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность представляемой информации.

2.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Портале (www.edukbr.ru), обязательна.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Перспективное планирование ее материально-технического развития, координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений»

I. Общие положения.

1.1. «Перспективное планирование ее материально-технического развития, координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений»-

1.2. Исполнение государственной функции по перспективному планированию ее материально-технического развития, координации строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (с последующими изменениями);

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иные нормативными правовыми актами.

Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» от 22 июля 1994 года №4 (с последующими изменениями);

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008 года № 17-ПП;

СНиПами, СанПиНами.

1.3. Исполнение государственной функции «Разработка стратегической политики развития сферы образования республики, перспективное планирование ее материально-технического развития, координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений» осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

Министерством экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством Финансов Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением государственного пожарного надзора;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике;

Управлением по технологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Кабардино-Балкарской республике;

Органами управления образованием муниципальных районов и городских округов.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают:

- подведомственные образовательные учреждения КБР;
- учреждения образования муниципальных районов и городских округов КБР.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- разработка стратегической политики развития сферы образования республики;
- перспективное планирование развития материально-технической базы образовательных учреждений;
- координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;

соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, каб. 451, отдел государственных и инвестиционных программ.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

3.1.1.Разработка стратегической политики развития сферы образования республики, перспективное планирование ее материально-технического развития, координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений;

3.1.2. Разработка бюджетных заявок для вхождения в федеральные инвестиционные программы на основе республиканской целевой программы «Развитие образования в Кабардино-Балкарской Республике на 2007-2011 годы. Составление титульных списков вновь начинаемых и переходящих строек на предстоящий период.

3.1.3. Подготовка Соглашения с Федеральным агентством по образованию «О сотрудничестве по оснащению общеобразовательных учреждений учебным, учебно-наглядным оборудованием и общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, автобусами в рамках реализации национального проекта «Образование».

1) Заключение Соглашения с Федеральным агентством по образованию «Обеспечение безопасности образовательных учреждений» по оснащению учреждений образования противопожарным оборудованием.

2)Формирование заявок на софинансирование расходов для оснащения школ учебным, учебно-наглядным оборудованием по муниципальным районам и городским округам и представление в из в Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики.

3) Формирование заявок для оснащения школ учебным, учебно-наглядным оборудованием и школьными автобусами по муниципальным районам и городским округам и представление их в Федеральное агентство по образованию.

4) Формирование заявок по ФЦП «Дети России», подпрограмм «Одаренные дети», «Дети сироты», «Дети инвалиды», «Здоровый ребенок».

5) Подготовка разнарядок на оборудование и школьные автобусы, получаемых в рамках ПНПО и ФЦП.

6) Подготовка документации по передаче в собственность муниципальных образований на оборудование и школьные автобусы, получаемые в рамках ПНПО.

7) Оформление и подписание актов приемки-передачи имущества, получаемого в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование».

8) Выдача имущества, получаемого в рамках ПНПО и ФЦП, образовательным учреждения КБР.

9)Сбор информации по техническому состоянию объектов образования муниципальной собственности с выявлением аварийных и ветхих объектов, осуществление соответствующих мер по устранению выявленных недостатков.

10) Представление заявок по строительству и реконструкции объектов образования в Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и Министерство строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики.

11) Согласование проекта титульного списка строек на предстоящий и последующие годы по капитальному строительству объектов образования.

12) Обследования зданий подведомственных учреждений и оценка их технического состояния.

13) Составление дефектных ведомостей на проведение ремонта в подведомственных учреждениях.

14) Составление проектно-сметной документации на капитальный ремонт учреждений.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Разработка стратегической политики развития сферы образования республики, перспективное планирование ее материально-технического развития, координация строительства, реконструкции и капитального ремонта образовательных учреждений является начальник отдела государственных закупок и инвестиционных программ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Контактный телефон – 47-37-04, 47-62-55.

IV. Порядок обжалования

4. Лица, на которые распространяются действия (или последствия действия) данной функции, имеют право обращаться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц, задействованных в реализации данной государственной функции. Жалоба подается в письменном виде на имя министра образования и науки КБР и рассматривается в установленном законом сроки (тел.: 47-37-02, график приема граждан: 2-я и 4-я суббота каждого месяца с 9.00 до 11.00).

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей»

I. Общие положения.

1.1. «Организация обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей».

1.2. Исполнение государственной функции по организации обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (с последующими изменениями);

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иные нормативными правовыми актами.

Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» от 22 июля 1994 года №4 (с последующими изменениями);

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008 года №17-ПП;

Санитарно-эпидемиологическими правила СанПиН 2.4.2. 1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Строительные нормы и правила СНиП 12-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;

Строительные норма и правила СНиП 2.01.2-85 – «Противопожарные нормы».

1.3. Исполнение государственной функции «Организация обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей» осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

Министерством экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики;

Администрациями муниципальных районов и городских округов;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением государственного пожарного надзора;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике;

Управлением по технологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Кабардино-Балкарской республике;

Органами управления образованием муниципальных районов и городских округов КБР.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают:

подведомственные образовательные учреждения Кабардино-Балкарской Республики;

учреждения образования муниципальных районов и городских округов КБР.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

создание условий безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

лично;

по телефону;

в письменном виде;

по электронной почте.

2.3.3.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;

соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики, Министерство экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, каб. 451, отдел инвестиционных программ и госзакупок.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

3.1.1. Организация обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей.

3.1.2. Анализ состояния противопожарной безопасности в образовательных учреждениях республики, взаимодействие с территориальными органами противопожарных служб и Федеральной службы МЧС по КБР.

Разработка республиканской целевой программы «Пожарная безопасность объектов образования», оснащение образовательных учреждений республики пожарной сигнализацией и системой оповещения, проведение мероприятий по устранению нарушений законодательства о пожарной безопасности.

3.1.3. Разработка планов и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в образовательных учреждениях.

3.1.4. Анализ санитарного состояния образовательных учреждений, взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике.

Разработка программ по ремонту образовательных учреждений, замене ученической мебели и оборудования.

3.1.5. Принятие следующих мер

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Реализация требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных учреждений, направленных на защиту здоровья и сохранения жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности от возможных пожаров, аварий и других опасностей является начальник отдела государственных закупок и инвестиционных программ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Контактный телефон – 47-37-04, 47-62-55.

IV. Порядок обжалования

4.Лица, на которые распространяются действия (или последствия действия) данной функции, имеют право обращаться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц задействованных в реализации данной Государственной функции. Жалоба подается в письменном виде на имя министра образования и науки КБР и рассматривается в установленном законом сроки (тел.: 47-37-02, график приема граждан: 2-я и 4-я суббота каждого месяца с 9.00 до 11.00).

Административный регламент
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Организация разработки и реализации мероприятий по автоматизации процессов формирования, сбора и систематизации информационных потоков в системе образования и подведомственных Министерству образовательных и научных учреждениях с учетом современного уровня развития информационных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Организация разработки и реализации мероприятий по автоматизации процессов формирования, сбора и систематизации информационных потоков в системе образования и подведомственных Министерству образовательных и научных учреждениях с учетом современного уровня развития информационных технологий» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении полномочий при исполнении вышеуказанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по разработке и реализации мероприятий по автоматизации процессов формирования, сбора и систематизации информационных потоков в системе образования и подведомственных Министерству образовательных и

(Окончание на 7-й с.).

(Окончание. Начало на 6-й с.).

научных учреждениях с учетом современного уровня развития информационных технологий осуществляется в соответствии с

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (пункт 15 статьи 29);

Постановлением Правительства КБР от 24 августа 2006 года №223-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 года № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Разработка и реализация мероприятий по автоматизации процессов формирования, сбора и систематизации информационных потоков осуществляется с целью эффективного управления образовательной системой любого уровня, оперативного получения полной и достоверной информации о состоянии и динамике образовательной инфраструктуры, проведения аналитической работы и использования ее результатов в совершенствовании рабочего процесса в образовательной сфере.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР во взаимодействии с заинтересованными министерствами и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики, а также во взаимодействии с организациями и научными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки КБР. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Формирование баз данных:

2.1.1. С целью сбора информации Министерство образования и науки КБР может направлять запросы (устные и письменные) в другие структурные подразделения и органы управления образования муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, проводить или организовывать анкетирование, интервьюирование.

2.1.2. На основании полученных данных проводится анализ полученной информации.

2.1.3. Полученные аналитические материалы оформляются в виде информационных справок и предусмотренной формы отчетности, заносятся в базу данных в соответствии с современным уровнем информационных технологий.

2.1.4. Результаты сбора информации в соответствии с рабочим планом и при необходимости могут направляться руководителям министерства и представляться по официальному запросу в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Срок подготовки ответа на запрос – не более 10 рабочий дней с даты регистрации официального запроса (если не предусмотрен другой срок).

2.1.5. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики может выступать в качестве инициатора разработки формирования, сбора и систематизации информации для создания баз данных, необходимых для решения различных задач и проблем в сфере образования и науки.

2.1.6 Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при формировании баз данных:

при необходимости составляет исходное задание для получения соответствующей информации и направляет в соответствующие организации;

определяет периодичность сбора и подачи информации для формирования баз данных в соответствии с поставленными задачами и планом работы;

разрабатывает инструкции по заполнению баз данных, оказывает необходимую помощь соответствующим учреждениям в случае возникновения рабочих вопросов при заполнении запрошенных форм и т. п.;

определяет и составляет список лиц, которых необходимо задействовать для подготовки и формирования базы данных;

при необходимости выступает заказчиком программного обеспечения, необходимого для решения поставленных задач и осуществляет отбор разработчиков в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также заключает договор на их разработку;

несет ответственность за своевременный и качественный сбор информации для формирования баз данных.

2.2. Сбор информации для создания и поддержания баз данных. Министерство образования и науки КБР:

определяет сроки, периодичность сбора информации;

осуществляет контроль над поступлением информации (рассылка по электронным каналам связи или размещение на портале);

при необходимости – проверяет, уточняет достоверность материалов, направлять дополнительные запросы.

2.3. Систематизация материалов и информации для создания баз данных.

2.3.1. С учетом современного уровня технологий ответственный за обработку материалов сводит, т.е. формирует базу данных в целом по республике (осуществляет свод в единую базу данных);

2.3.2. осуществляет выборку данных (как по конкретному образовательному учреждению, так и по совокупности их типов и видов) в зависимости от поставленных задач и в целях отслеживания состояния и динамики образовательной инфраструктуры;

2.3.3. проводит при необходимости передачу аналитических данных и документов (в том числе и стандартизованных форм статистической отчетности) на вышестоящие уровни в соответствии с действующим законодательством;

2.3.4. по результатам сбора, анализа и систематизации материалов базы данных может вносить предложения по совершенствованию рабочего процесса в образовательной сфере, улучшению контроля и унификации процесса формирования баз данных и документации;

2.3.5. с учетом современного уровня технологий предпринимает необходимые меры для защиты документированной информации от утраты, подделки, несанкционированного доступа.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

3.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции специалистом МОН КБР, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) министром (заместителем министра) образования и науки КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в месячный срок направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в соответствующую регистрационно-учетную карточку.

Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

Телефон приемной: 47-37-02; 47-20-34

Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru

График приема граждан руководством Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

министр: 1-я, 3-я суббота, 9.00. – 11.00;

заместители министра: вторник, 15.00. – 17.00; четверг, 10.00. – 12.00; суббота, 13.00. – 17.00.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Обеспечение введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции «Обеспечение введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения»

1.2 Исполнение государственной функции по организации осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.08.1994 №137 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 16.01.1995 №11 «О языках народов Кабардино-Балкарской Республики» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 83-РЗ «О республиканской целевой программе «Модернизация учебной книги на национальных языках на 2007-2011 годы»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие системы образования Кабардино-Балкарской Республики на 2007-2011 годы»;

Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (утверждена приказом Минобразования РФ от 18.07.2002г. №2783);

Ежегодно издаваемым Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации на очередной учебный год»;

Ежегодно издаваемым Приказом Министерства образования и науки КБР «Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений КБР на очередной учебный год»;

Постановлением Правительства РФ от 9.06.2003 г. №334 «О проведении эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования»;

Письмом Минобразования России «О вариативных формах реализации профильного обучения и о построении индивидуальной образовательной траектории обучающихся»;

Письмом Минобразования России «Об элективных курсах».

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

При реализации функции Министерство взаимодействует с:

- Министерством образования и науки РФ;
- Академией повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников системы образования Российской Федерации;
- Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета;
- Муниципальными органами управления образования Кабардино-Балкарской Республики;
- Учебными заведениями республики, реализующими образовательные программы начального, основного и общего среднего образования.

1.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Настоящий регламент выполняется в целях:

- обеспечения реализации принципов государственной политики в области образования;
- сохранения единого образовательного пространства Кабардино-Балкарской Республики через исполнение государственных, национально-региональных компонентов государственных образовательных стандартов, выполнение установленных нормативов финансирования в системе образования республики;
- обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, учителя, учебные заведения республики, реализующие образовательные программы начального, основного и общего среднего образования.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является: организация образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях КБР и обеспечение единого образовательного пространства с Российской Федерацией, учет национальных и культурных особенностей республики, развитие инновационных процессов в сфере общего образования.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Все нормативные - методические документы, регулирующие организацию введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения республики рассылаются в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов, республиканские учреждения, реализующие образовательные программы начального, основного и общего среднего образования, а также размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: schmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00, выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

Организация обеспечения введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

3.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по нормативно-правовому и методическому сопровождению обучения учащихся предметам, входящим в базисный учебный план.

3.2. Обеспечение поэтапного перехода системы общего среднего образования на новые образовательные стандарты и новое содержание образования:

- при организации обучения учащихся (начиная со 2-го класса) иностранному языку.
- при переходе на новые образовательные стандарты по кабардинскому или балкарскому языкам и литературам учащихся всех школ республики;
- при организации обучения в режиме активного билингвизма учащихся начальных классов национальных школ;
- при переходе на предпрофильную подготовку и профильное обучение учащихся старших классов общеобразовательных учреждений республики.

3.3. Подготовка ежегодного приказа по введению базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения республики предполагает:

3.3.1. Разработку вариантов базисного учебного плана для организации обучения учащихся:

- образовательных учреждений республики, работающих по различным образовательным системам и моделям;
- по программам предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- в специализированных (коррекционных) образовательных учреждениях республики.

3.3.2. Подготовку пояснительной записки и методических рекомендаций по использованию республиканского базисного учебного плана.

3.4. Проведение с руководителями органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, директорами образовательных учреждений семинаров по проблемам введения нового содержания образования.

3.5. Организация на конкурсной основе курсов повышения квалификации учителей и педагогических работников.

3.6. Организация (совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов) контроля за исполнением требований республиканского базисного учебного плана для общеобразовательных учреждений.

3.7. Учет финансовых затрат, связанных с введением республиканского базисного учебного плана в бюджете Министерства образования и науки КБР.

3.8. Подготовка аналитических материалов по использованию базисного учебного плана в учреждениях республики на ежегодное августовское совещание работников образования республики.

3.9. Подготовка для Министерства образования и науки РФ методических материалов, аналитических отчетов о ходе и результатах введения базисного учебного плана в образовательные учреждения республики.

3.10. Публикация ежегодного сборника методических рекомендаций по организации преподавания учебных предметов в общеобразовательных учреждениях республики.

3.11. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Обеспечение введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97 и главные специалисты отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР - Кодзова Л.А. и Балова Л.Ф.- 47-37-97.

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Составление бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным Министерству государственным учреждениям»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Составление бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным Министерству государственным учреждениям» (далее – Регламент и государственная функция соответственно) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) при осуществлении полномочий по формированию бюджетных смет на соответствующий финансовый год подведомственных МОН КБР образовательных, научных и других учреждений (далее - учреждения).

2.Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28.10.2005г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Президента Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, Положение о Министерстве образования и науки;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года № 12-ФЗ).

3. Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР.

4. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее – специалисты).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают подведомственные МОН КБР общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, прочие образовательные учреждения, научные учреждения, другие организации (далее – заявитель).

6. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

утверждение бюджетной сметы на финансовый год;

отправленная в адрес заявителя бюджетная смета.

7. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

7.1.Почтовый адрес МОН КБР: Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, пр. Ленина, 27, г. Нальчик, 360028.

7.2.Информацию об исполнении государственной функции можно получить в МОН КБР по справочному телефону (88662) 47-36-90, 47-36-91,

7.3.Заявитель может получить информацию о поступлении его документов, о завершении рассмотрения документов или о продлении срока рассмотрения документов в МОН КБР по телефонам:

(88662) 47-36-90
(88662) 47-36-91
(88662) 40-64-41

7.4.Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут быть получены путем обращения в МОН КБР:

в устной форме: по телефону или при личном приеме.

7.4.1. Устные консультации могут быть получены в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30,

пятница - с 9.00 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефоны для обращения за консультациями:

(88662) 47-36-90
(88662) 47-36-91
(88662) 40-64-41

7.4.2. Обращение для личного приема может быть произведено непосредственно при приходе представителя заявителя в МОН КБР или по предварительной записи по телефону.

7.4.3. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в МОН КБР.

7.4.4. Обращение в письменной форме с доставкой курьерским способом может быть представлено в МОН КБР:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30,

пятница - с 9.00 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок по доставке обращений: (88662) 40-31-64, 40-64-41.

8. Порядок исполнения государственной функции.

8.1. Для получения результата по исполнению государственной функции заявитель представляет в МОН КБР документы, указанные в п. 8.3 настоящего Регламента.

Документы представляются на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре.

8.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем принятия решений МОН КБР на основе анализа документов:

информации о контингенте студентов обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения;

информации о контингенте обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях начального профессионального образования;

информации о предполагаемом создании, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

информации о контингенте обучающихся дополнительного образования;

информации о контингенте обучающихся в общеобразовательных учреждениях республики;

информации о контингенте обучающихся в образовательных интернатных учреждениях всех типов и наименований в республике;

информации о вводимых площадях зданий и сооружений, находящихся на балансе подведомственных образовательных учреждений;

сведений об учебно-лабораторных и административно-воспитательных площадях учреждений начального профессионального образования;

информации о наличии и использовании площадей зданий и сооружений, находящихся на балансе заявителя;

информации о контингенте учащихся, проживающих в общежитиях учебных заведений.

8.3. Перечень представляемых заявителем документов:

8.3.1.Проект штатного расписания учреждения;

8.3.2.Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год с приложением расчетов и обоснований;

8.3.3.Тарификационный список преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу в общеобразовательных учреждениях на соответствующий учебный год;

8.3.4. Сводный расчет заработной платы педагогического персонала;

8.3.5. Сводный расчет фонда оплаты труда;

8.3.6. Информация о распределении должностей по разрядам оплаты труда по ТКХ (тарифно-квалификационным характеристикам);

8.3.7. Информация о расходах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8.3.8. Сведения о расходах на оплату льготных коммунальных услуг педагогическим работникам на селе;

8.3.9. Сведения о прогнозе повышения заработной платы работников образовательных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики;

8.3.10.Сопроводительное письмо в произвольной форме;

8.4. Документы представляются в соответствии с перечнем, указанным в п. 8.3 настоящего Регламента.

9. Требования к удобству и комфорту мест исполнения государственной функции.

9.1. Прием документов от представителя заявителя и регистрация осуществляется на втором этаже здания Дома правительства в каб. 254 по адресу, указанному в п. 7.1 настоящего Регламента.

9.2. Места ожидания приема и места сдачи документов представителем заявителя оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

10. На официальном Интернет-сайте МОН КБР размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции (настоящий Регламент);

приказы Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, относящиеся к исполнению государственной функции.

11. Получение результатов исполнения государственной функции.

11.1. Получение каждым заявителем утвержденной бюджетной сметы.

11.2. Срок ожидания утвержденной бюджетной сметы:

утвержденная бюджетная смета доводится до заявителя до начала очередного финансового года.

12. Перечень оснований для отказа.

Основанием для отказа в исполнении государственной функции является:

отсутствие какого-либо документа из перечня, приведенного в п. 8.3 настоящего Регламента;

неверная или недостоверная информация, содержащаяся в представленных документах.

13. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Исполнение государственной функции включает в себя этапы со следующими сроками исполнения:

14.1. Установление форм для представления предложений заявителем – 20 рабочих дней;

14.2. Прием документов, указанных в п.8.3. настоящего Регламента – 30 рабочих дней;

14.3. Первичная обработка представленных заявителем документов – 80 рабочих дней;

14.4. Последующая обработка представленных заявителем документов – 30 рабочих дней;

14.5. Издание приказа об организации работы структурных подразделений МОН КБР в обеспечении аналитическими показателями для формирования бюджетных смет;

14.6. Анализ и обработка информации, представленной структурными подразделениями МОН КБР для формирования бюджетных смет – 20 рабочих дней;

14.7. Распределение объема бюджетных ассигнований между заявителями в соответствии с утвержденной росписью расходов республиканского бюджета на соответствующий финансовый год и утверждение бюджетных смет заместителем министра МОН КБР – 10 рабочих дней после утверждения росписи расходов республиканского бюджета;

14.8. Доведение утвержденных бюджетных смет до заявителя – до начала очередного финансового года.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

Обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента осуществляется путем направления обращения (жалобы) руководителю (заместителю руководителя).

15.1. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

наименование юридического лица - заявителя, которым подается обращение;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что созданы препятствия к их реализации;

иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение (жалоба) подписывается руководителем (заместителем руководителя) заявителя.

15.2. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в МОН КБР.

В случае если по обращению (жалобе) требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

15.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) МОН КБР принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы) вносятся специалистами в соответствующий регистрационный журнал.

15.4. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о заявителе, подписи заявителя, регистрационного номера и даты приема документов.

15.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

16. Внесение изменений в административный регламент.

16.1.Внесение изменений в административный регламент исполнения государственной функции осуществляется в случае изменения соответствующего законодательства Кабардино-Балкарской Республики, изменения структуры соответствующих органов исполнительной власти, а также результатов мониторинга применения указанного административного регламента.

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции «Формирование сметы доходов и расходов подведомственных учреждений»

Установление форм для представления предложений заявителей

II. Направление заявителям форм предложений

III. Прием установленных форм от заявителей

IV. Первичная обработка установленных форм предложений к формированию бюджетных смет

V. Издание приказа об организации работы структурных подразделений МОН КБР в обеспечении аналитическими показателями для формирования бюджетных смет и сбор указанной информации

VI. Анализ и обработка информации, представленной структурными подразделениями МОН КБР для формирования бюджетных смет

VII. Распределение объема бюджетных ассигнований между заявителями в соответствии с утвержденной росписью расходов федерального бюджета на соответствующий финансовый год и утверждение бюджетных смет заместителем руководителя МОН КБР

VIII. Доведение утвержденных бюджетных смет до заявителей

IX. Доведение решения МОН КБР до каждого заявителя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Обеспечение введения государственных образовательных стандартов и учебных программ по предметам национально-регионального компонента образования»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции «Обеспечение введения государственных образовательных стандартов и учебных программ по предметам национально-регионального компонента образования»

1.2 Исполнение государственной функции по организации осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.08.1994 № 137 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 16.01.1995 № 11 «О языках народов Кабардино-Балкарской Республики» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 83-РЗ «О республиканской целевой программе «Модернизация учебной книги на национальных языках на 2007-2011 годы»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие системы образования Кабардино-Балкарской Республики на 2007-2011 годы»;

Концепцией национальной образовательной политики Российской Федерации (утверждена приказом Минобрнауки РФ от 3.08.2006г. № 201).

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная функция выполняется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Академией повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников системы образования Российской Федерации;
- Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета;
- Муниципальными органами управления образования Кабардино-Балкарской Республики;
- Учебными заведениями республики, реализующими образовательные программы начального, основного и общего среднего образования.

1.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Настоящий регламент выполняется в целях:

- обеспечения реализации принципов национальной политики Кабардино-Балкарской Республики в области образования;
- сохранения единого образовательного пространства Кабардино-Балкарской Республики через исполнение государственных, национально-региональных компонентов государственных образовательных стандартов, выполнение установленных нормативов финансирования в системе образования республики;
- обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования республики.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, учителя, учебные заведения республики, реализующие образовательные программы национально-регионального компонента начального, основного и общего среднего образования.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является: организация на современном уровне преподавания предметов национально-регионального компонента: кабардинского и балкарского языков и литератур, истории народов Кабардино-Балкарской Республики, географии КБР и культуры народов КБР.

2.3.1. Все нормативные - методические документы, регулирующие организацию введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения республики рассылаются в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов, республиканские учреждения, реализующие образовательные программы начального, основного и общего среднего образования, а также размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: schmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00, выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

Организация обеспечения введения Республиканского базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

3.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по нормативно-правовому и методическому сопровождению обучения учащихся предметам, входящим в базисный учебный план.

3.2. Обеспечение поэтапного перехода системы общего среднего образования на новые образовательные стандарты и новое содержание образования:

- при организации обучения учащихся (начиная со 2-го класса) иностранному языку;
- при переходе на новые образовательные стандарты по кабардинскому или балкарскому языкам и литературам учащихся всех школ республики;
- при организации обучения в режиме активного билингвизма учащихся начальных классов национальных школ;
- при переходе на предпрофильную подготовку и профильное обучение учащихся старших классов общеобразовательных учреждений республики.

3.3. Подготовка ежегодного приказа по введению базисного учебного плана в общеобразовательные учреждения республики предполагает:

3.3.1. Разработку вариантов базисного учебного плана для организации обучения учащихся:

- образовательных учреждений республики, работающих по различным образовательным системам и моделям;
- по программам предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- в специализированных (коррекционных) образовательных учреждениях республики.

3.3.2. Подготовку пояснительной записки и методических рекомендаций по использованию республиканского базисного учебного плана.

3.4. Проведение с руководителями органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, директорами образовательных учреждений семинаров по проблемам введения нового содержания образования.

3.5. Организация на конкурсной основе курсов повышения квалификации учителей и педагогических работников.

3.6. Организация (совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов) контроля за исполнением требований республиканского базисного учебного плана для общеобразовательных учреждений.

3.7. Учет финансовых затрат связанных с введением республиканского базисного учебного плана в бюджете Министерства образования и науки КБР.

3.8. Подготовка аналитических материалов по использованию базисного учебного плана в учреждениях республики на ежегодное августовское совещание работников образования республики.

3.9. Подготовка для Министерства образования и науки РФ методических материалов, аналитических отчетов о ходе и результатах введения базисного учебного плана в образовательные учреждения республики.

3.10. Публикация ежегодного сборника методических рекомендаций по организации преподавания учебных предметов в общеобразовательных учреждениях республики.

3.11. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Обеспечение введения государственных образовательных стандартов и учебных программ по предметам национально-регионального компонента образования» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97 и главные специалисты отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Кякова А.А. и Балова Л.Ф.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными и региональными компонентами государственных образовательных стандартов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по осуществлению контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными и региональными компонентами государственных образовательных стандартов определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) при осуществлении полномочия субъекта Российской Федерации, установленного Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании».

2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с федеральными и региональными компонентами государственных образовательных стандартов (далее – контроль качества образования) осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22 июля 1994 года №24 «Об образовании» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (с изменениями от 30 октября 2002 г., 10 января, 1 октября 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая, 2 июля, 31 декабря 2005 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.06 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 марта 2007 г. № 01-137/09-01 «О предложениях по примерному перечню мероприятий субъекта Российской Федерации по организации реализации полномочий по надзору и контроля в сфере образования»;
- Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 августа 2006 года № 224-ПП;
- Уставом ГУ «Республиканский центр контроля качества образования, утвержденным министром образования и науки КБР 16.02.2005г.;

Типовыми положениями:

«Об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 г. № 919, от 1.02.2005 г. № 49);

«Типовое положение об учреждении начального профессионального образования» (в ред. Постановления Правительства РФ от 3.10.2002 г. № 731, от 23.12.2002г. № 919);

«О вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановления Правительства РФ от 9.09.1996 г. № 1058);

«О дошкольном образовательном учреждении» (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.02.1997 г. № 179, от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49);

«Об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 г. № 919);

«Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.02.1997 г. № 212, от 8.08.2003г. № 470, от 1.02.2005г. № 49);

«Об общеобразовательной школе-интернате» (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.10.1996 г. № 1203, от 28.08.1997 г. № 1117, от 23.12.2002 г. № 919);

«Об учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.10.1996 г. № 1203, от 28.08.1997 г. № 1117, от 30.03.1998 г. № 366, от 23.12.2002 г. № 919);

«Об образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении», (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 г. № 919, от 1.02.2005 г. № 49);

«Об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 г. № 919);

«О специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.03.2000 г. № 212, от 23.12.2002 г. № 919, от 1.02.2005 г. № 49);

3. Исполнительный орган государственной власти, осуществляющий государственную функцию (исполнительные органы государственной власти и организации, взаимодействующие в процессе осуществления государственной функции):

государственная функция осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, во взаимодействии с ГУ «Республиканский центр контроля качества образования» (далее ГУ РЦККО).

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется специалистами Министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. В исполнении государственной функции в части проведения мероприятий по контролю участвуют представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, образовательных, научных организаций, советов ректоров высших учебных заведений субъектов Российской Федерации, советов директоров средних специальных учебных заведений субъектов Российской Федерации, эксперты из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку.

3.3. Исполнение государственной функции в части экспертизы деятельности общеобразовательных учреждений, организационно-технологического обеспечения контроля знаний и умений обучающихся и экспертизы показателей деятельности организаций осуществляет государственное учреждение «Республиканский центр контроля качества образования».

3.4. В исполнении государственной функции в части принятия решения о мерах, которые необходимо принять в связи с выявлением несоответствий и (или) нарушений по вопросам качества образования или в связи с неисполнением предписания об устранении несоответствий и (или) нарушений участвует коллегия Министерства образования и науки КБР.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении следующих организаций:

- общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей, начального профессионального образования;

5. Информация по исполнению государственной функции может быть получена путем обращения в Министерство по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме.

5.1.Почтовый адрес Министерства:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики,

контактные телефоны – 40-66-10, факс – 47-20-34, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

Официальный интернет-сайт Министерства: http://www.edukbr.ru.

5.2.Почтовый адрес ГУ РЦККО:

Государственное учреждение «Республиканский центр контроля качества образования», 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 8.

Контактные телефоны – 42-76-90, 42-74-83, факс – 42-76-90

Адрес электронной почты: kbrcenter@mail.ru.

Официальный интернет-сайт ГУ РЦККО: http://www.egekbr.ru.

6. Общая характеристика исполнения государственной функции

6.1.Контроль качества образования осуществляется по следующим вопросам (далее – вопросы качества образования):

- по вопросу соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных и региональных компонентов государственных образовательных стандартов;
- по вопросу соответствия реализуемых образовательных программ их уровню и направленности, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации;
- по вопросу соответствия показателей деятельности организации ее виду и категории, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации;
- по вопросу соблюдения условий, предусмотренных лицензией на ведение образовательной деятельности.

6.2.В рамках исполнения государственной функции проводятся плановые и внеплановые мероприятия по контролю с целью контроля качества образования по вопросам, указанным в пункте 6.1 настоящего Регламента, и внеплановые мероприятия по контролю с целью проверки исполнения предписаний об устранении несоответствий и (или) нарушений (далее – мероприятия по контролю исполнения предписаний).

6.3.Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю являются:

поручения Минобрнауки России, Рособрнадзора, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

поручения Администрации Президента Кабардино-Балкарской Республики (далее КБР), Правительства КБР, органов местного самоуправления, иных уполномоченных должностных лиц, иных юридических лиц, физических лиц по вопросам качества образования;

необходимость проверки сведений, представленных организацией для проведения государственной аккредитации или рассмотрения вопроса о возобновлении свидетельства о государственной аккредитации;

необходимость проверки сведений, опубликованных в средствах массовой информации;

необходимость проверки исполнения предписаний об устранении несоответствий и (или) нарушений.

6.4.Мероприятия по контролю проводятся в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок. Мероприятия по контролю в форме выездных (инспекционных) проверок проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности организаций. Мероприятия по контролю в форме камеральных проверок проводятся посредством изучения имеющихся и представленных организациями и другими лицами документов и иной информации.

6.5.Мероприятие по контролю может проводиться в отношении одной или нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность и (или) одного или нескольких обособленных структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – объект проверки).

6.6.Проведение мероприятия по контролю в форме выездной проверки осуществляется комиссией по проверке, проведение мероприятия по контролю в форме камеральной проверки – комиссией по проверке или без создания комиссии по проверке.

6.7.При выявлении несоответствий и (или) нарушений по вопросам качества образования (далее – несоответствия и нарушения) по результатам мероприятия по контролю качества образования в организацию направляется предписание об устранении несоответствий и (или) нарушений (далее – предписание).

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Исполнение государственной функции предусматривает:

планирование мероприятий по контролю;

подготовку к проведению мероприятий по контролю;

проведение мероприятий по контролю;

обработку результатов мероприятий по контролю, включая направление предписаний;

контроль исполнения предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

формирование отчета о результатах контроля качества образования.

2. Планирование мероприятий по контролю

2.1. График осуществления планового контроля качества образования (далее – план-график контроля) составляется на календарный год.

2.2. Выбор организаций, включаемых в план-график контроля, осуществляется в соответствии с датой проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации и с учетом оснований для принятия решений о проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 6.3 настоящего Регламента.

2.3. План-график контроля утверждается министром образования и науки КБР.

3. Подготовка к проведению мероприятия по контролю

3.1. Плановые мероприятия по контролю проводятся в соответствии с планом-графиком контроля. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в форме камеральной проверки – комиссией по проверке или без создания комиссии по проверке, указанных в пункте 6.3 настоящего Регламента.

3.2. Проведение мероприятия по контролю в форме выездной проверки осуществляется на основании приказа министерства, проведение мероприятия по контролю в форме камеральной проверки – на основании распоряжения министерства.

В приказе или распоряжении министерства указывается объект проверки, срок проведения мероприятия по контролю, состав комиссии по проверке (проверяющий). Приказом или распоряжением министерства утверждается план-задание проверки. В распоряжении министерства указывается также перечень документов и (или) иных сведений, запрашиваемых у организации и (или) ее учредителя, по вопросам, подлежащим проверке, и срок их представления.

4. Проведение мероприятия по контролю

4.1. При проведении мероприятия по контролю в форме выездной проверки:

4.1.1. До выезда в организацию (обособленное структурное подразделение организации) комиссия по проверке осуществляет рассмотрение отчета о результатах контроля знаний и умений обучающихся, заключения по экспертизе учебной деятельности, информационно-аналитических материалов.

4.1.2. В ходе проверки комиссия по проверке проводит:

анализ содержания подготовки обучающихся и установление его соответствия требованиям федеральных и региональных компонентов государственных образовательных стандартов;

анализ содержания реализуемых образовательных программ и установление их соответствия уровню и направленности образовательных программ, подтвержденным свидетельством о государственной аккредитации.

4.1.3. С целью проведения анализа члены комиссии по проверке:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников организации документы и иные материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц и иных работников организации устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводят беседы с работниками организации, обучающимися, воспитанниками по вопросам, подлежащим проверке;

организуют проверку качества подготовки обучающихся и выпускников путем их тестирования, опроса и в иных формах;

проводят наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, итоговую государственную аттестацию).

4.2. При проведении мероприятия по контролю в форме камеральной проверки:

4.2.1. В организацию направляется запрос о представлении документов, иных сведений для проведения мероприятия по контролю в форме камеральной проверки.

Комплект документов, включающий в себя сопроводительное письмо на бланке организации и запрошенные Министерством документы и (или) иные сведения в форме справок, записок и т.д., высылается организацией по почте в Министерство. Объяснения по вопросам, подлежащим проверке, могут быть даны в сопроводительном письме.

4.2.2. В ходе проверки комиссия по проверке проводит рассмотрение:

отчета о результатах контроля знаний и умений обучающихся, заключения по экспертизе учебной деятельности, информационно-аналитических материалов;

документов и иных сведений по вопросам, подлежащим проверке, представленных организацией по соответствующему запросу.

4.3. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. При необходимости к акту проверки прилагаются заключения членов комиссии по проверке, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. В акте проверки дается вывод комиссии по проверке по результатам проведения мероприятия по контролю:

о выявлении соответствия или несоответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных и региональных компонентов государственных образовательных стандартов;

о выявлении соответствия или несоответствия реализуемых образовательных программ их уровню и направленности;

о выявлении соответствия или несоответствия показателей деятельности организации ее виду и категории;

о выявлении соблюдения или несоблюдения предусмотренных лицензией;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

5. Обработка результатов мероприятия по контролю

5.1. Председатель комиссии по проверке на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки.

5.1.1. В отчете дается описание выявленных несоответствий и нарушений или указывается на невыявление несоответствий и нарушений. При необходимости в отчете даются предложения о мерах, которые необходимо принять в связи с выявлением несоответствий и нарушений:

а) направить в организацию предписание:

при выявлении несоответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных и региональных компонентов государственных образовательных стандартов;

при выявлении несоответствия реализуемых образовательных программ их уровню и направленности;

при выявлении несоответствия показателей деятельности организации ее виду и категории;

при выявлении несоблюдения предусмотренных лицензией условий;

б) приостановить действие свидетельства о государственной аккредитации полностью или по отдельным образовательным программам, либо лишить организацию государственной аккредитации полностью или по отдельным образовательным программам - при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, повлекших за собой неправомерную выдачу документов государственного образца о соответствующем образовании и (или) соответствующей квалификации, либо иного нарушения прав и свобод обучающихся.

5.1.2. В отчете указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

5.2. Отчет о проверке согласовывается начальником Управления и утверждается министром образования и науки КБР.

5.3. В случае не выявления несоответствий и нарушений в результате проведения мероприятия по контролю качества образования, письмо с уведомлением о невыявлении несоответствий и нарушений, направляется по почте в организацию и учредителю данной организации.

Если в результате проведения мероприятия по контролю выявлены несоответствия и нарушения, вопрос о мерах, которые необходимо принять, включается в повестку заседания коллегии Министерства образования и науки.

6. Контроль исполнения предписания.

6.1.Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

6.1.1. Организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в министерство отчет о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

6.1.2. Письмо министерства о положительном или отрицательном результате исполнения предписания, подписанное министром образования и науки КБР, направляется по почте в организацию и учредителю организации.

6.2. Принятие мер в связи с неисполнением предписаний.

6.2.1. В случае, если организация не исполнила предписание в установленный срок, выполняются необходимые административные действия по приостановлению действия лицензии.

6.2.2. В случае если по истечении срока приостановления действия лицензии, несоответствия и (или) нарушения, явившиеся основанием для приостановления действия лицензии, не устранены, выполняются необходимые административные действия по аннулированию лицензии.

7.Формирование отчета о результатах контроля качества образования

7.1. Проект отчета готовится на основании свода и анализа информации, содержащейся в базе данных о результатах контроля, и отчетов о мероприятиях по контролю.

7.2. Проект отчета согласовывается с начальником Управления. Отчет утверждается министром образования и науки КБР.

8.Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

8.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы министру образования и науки КБР.

8.2.Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть заявления или жалобы;

при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

8.3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требования автора обращения.

Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

8.4. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Формирование номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) по исполнению государственной функции «Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики формирования номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов» (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией данной функции.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, делопроизводственной стадии и их передачу в ведомственный архив Министерства образования и науки КБР (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

«Номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;

«Архив КБР» – Центральный государственный архив КБР;

«Служба ДОУ» – структурное подразделение, осуществляющее документационное обеспечение управления Министерства.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536;
- основными положениями Единой системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ);
- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;
- правилами и указаниями государственной архивной службы РФ и КБР по документированию управленческой деятельности и работы архивов и учреждений;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России с октября 2000 года;
- Инструкцией по делопроизводству и Регламентом работы Министерства;
- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;
- Положением Министерства образования и науки КБР от 3 марта 2008 года № 4-К «О структуре и штатном расписании Министерства образования и науки КБР»;
- настоящим Регламентом;

1.3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства, осуществляющими работу по документационному обеспечению органа исполнительной власти.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

(Окончание на 9-й с.).

(Окончание. Начало на 8-й с.).

2.1. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

ежегодный систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Министерстве, с указанием сроков их хранения; группировка исполненных документов в дела, систематизация, учет, индексация и определение сроков хранения.

III. Порядок исполнения государственной функции

3.1. В Министерстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение №2) и сводная номенклатура дел Министерства (приложение № 1).

3.2. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, на которого возложены обязанности по оформлению дел, согласовывается со службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу ДОУ Министерства.

3.3. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи Центрального государственного архива КБР.

3.4. Сводная номенклатура дел Министерства подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) Министерства, с экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) Центрального государственного архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Министерства. Согласовывается номенклатура дел с Архивом КБР не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Министерства.

3.5. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Министерства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

3.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий применяется в ведомственном архиве Министерства. Четвертый – в Центральном государственном архиве КБР, с которым согласовывалась номенклатура дел.

3.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.8. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Министерства.

3.10. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

3.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

3.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 06-05, где 06 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Не допускается:

употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов;

употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название Министерства или структурного подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указываются их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Архива КБР срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

3.13. Если в течение года в Министерстве возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

3.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3.15. Телефон отдела и лица, ответственного за формирование номенклатуры дел, документационной связи – 40-31-64

IV. Административные процедуры

4.1. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение отдельных административных процедур.

4.2. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в Министерстве децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

4.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваются исполнителем в службу ДОУ или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

4.5. При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

в дело помещаются только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

документы группируются в дело одного календарного года, за исключением переходящих дел;

дела документы постоянного и временных сроков хранения группируются раздельно;

ксерокопии факсограмм, телефонограмм помещаются в дела на общих основаниях;

не помещаются в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1»-, «т. 2»- и т.д.

4.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с оставшимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; копии принятых республиканских законов, указов и распоряжений Президента Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Документы коллегий группируются в два дела:

протоколы и решения коллегии;

документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Министерства и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

4.7. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и оформление дел, при методической помощи и под контролем ведомственного архива Министерства.

4.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 2); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 3); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 4); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименования Министерства (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Министерства, согласованной с ЭПК Архива КБР; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист формата А3, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения документов, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Архива КБР (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Архива КБР, в который будут передаваться дела, кодов Архива КБР и Министерства по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложках штампом.

4.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Министерстве. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подкладывается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

V. Организация оперативного хранения документов

5.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив Министерства дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в ведомственный архив Министерства.

5.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Министерства, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Министерства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.3. По окончании года служба ДОУ в конце номенклатуры дел производит итоговую запись о количестве заведенных дел, и эти данные сообщаются в Архив КБР.

VI. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции

6.1. Жалобы могут направляться в письменной форме на имя министра образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. График приема граждан министром: суббота, с 9.00. до 11.00., Республиканский центр контроля качества. Запись на прием проводится по телефонам: 47-37-02, 47-20-34. Адрес электронной почты: minobrsc@mail.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики формирования номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов»

формат А4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Утверждена
_____МИНИСТР
«__» _____ **200_ года**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

200 — год г. Нальчик

Индексы дел	Заголовок дел (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя службы ДОУ Министерства
Подпись_____Расшифровка
СОГЛАСОВАНА

СОГЛАСОВАНА

Протокол ЦЭК
от _____№___

Протокол ЭПК Архива КБР
от _____№_____

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики формирования номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов»

код Архива КБР_____
код Министерства_____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На ____ лист
Хранить _____

Дело №_____ Том № _____
Ф. № _____
Оп._____
Д.№_____

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики формирования номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов»

Итоговая запись
о категориях и кол-ве дел, заведенных в 200__ году в Министерстве

Кому представляется – Архив КБР
Кем представляется – Министерство

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ
Министерства
Подпись_____Расшифровка
Дата

Приложение 4
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики формирования номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности Министерства; работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов»

Форма внутренней описи документов дела
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела_____Подпись _____Расшифровка подписи
Дата_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Экспертиза регионального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»

I. Общие положения

1. **Административный регла**мент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Экспертиза регионального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур.

2. Исполнение государственной функции «Экспертиза регионального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии со статьей 31 «Компетенция Кабардино-Балкарской Республики в области образования» Закона КБР «Об образовании» от 8.01.2003 г. (пункта р) информационное обеспечение в пределах своей компетенции образовательных учреждений, организация издания учебной литературы, разработка базисных учебных планов и примерных программ курсов, дисциплин (в ред. Закона КБР от 8.01.2003 N 2-РЗ); со статьей 5.17 раздела II Положения о Министерстве образования и науки КБР, утвержденного Постановлением Правительства КБР №223-ПП от 24 августа 2004 года; Приказа № 144 от 2 марта 2007 года «Об экспертизе и порядке присвоения (подтверждения) учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики», Распоряжением правительства Кабардино-Балкарской Республики №476 -рп от 31 октября 2006 года, приказом Министерства образования и науки КБР № 159 от 7 марта 2007 года «Об учебно-методическом совете Министерства образования и науки КБР», приказом Министерства образования и науки КБР № 145 от 2 марта 2007 года «Об экспертно-консультативном совете при Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по вопросам реализации национальной образовательной политики».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2. 1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают государственные и муниципальные образовательные учреждения Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- формирование регионального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»;

- сохранение и развитие национальных языков, истории и культуры коренных народов Кабардино-Балкарской Республики;

(Окончание на 10-й с.).

(Окончание. Начало на 9-й с.).

- реализация государственной национальной политики в области образования детей;

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.4.2.Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.4.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве образования и науки КБР.

2.5. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, II этаж, каб. 261.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.6. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - специалисты).

3.2. Специалисты проводят консультации по вопросам исполнения государственной функции.

3.3 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядка включения учебников в план издания МОН КБР и региональный перечень учебников;

сроков приема Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минобрнауки КБР) экспертных заключений;

требований к оформлению экспертного заключения;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

3.4 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Официальный Интернет-сайт Минобрнауки КБР : www.mon.gov.ru
Телефон для справок: 40-58-48; факс: 47-20-34.

3.5. Специалист отдела осуществляет прием заинтересованных лиц еженедельно, не менее 4 часов в неделю.

Дата и время определяется непосредственно начальником отдела.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через Интернет-сайт министерства и по телефонам.

3.6.Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 5 настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

3.7. Региональные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – региональные перечни учебников), утверждаются ежегодно приказом Минобрнауки КБР на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия национально-регионального компонента государственного образовательного стандарта общего образования (обязательного минимума содержания общего образования).

3.8.Объектом экспертизы является учебное издание, содержащее систематическое изложение содержания учебного предмета регионального компонента государственного образовательного стандарта общего образования, его раздела, части, в соответствии с обязательным минимумом содержания основной образовательной программы по данному предмету (далее - учебник).

3.9.Экспертиза учебников проводится Учебно-методическим советом Министерства образования и науки КБР (далее – УМС МОН КБР) на предмет соответствия содержания учебника региональному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (обязательному минимуму содержания общего образования), возрастным и психологическим особенностям обучающихся, а также принадлежности учебника завершенной предметной линии учебников, а также соответствия содержания учебника современным научным представлениям с учетом уровня образовательной программы (ступени обучения).

Порядок проведения экспертизы учебников определяется УМС МОН КБР (к рецензированию привлекаются: ИПКиПРО КБГУ, ИФ КБГУ, ИГИ КБНЦ РАН, учителя, методисты, ученые). (Приложение 2)

3.10. Региональные перечни учебников представляют собой четыре перечня:

- региональный перечень учебников по кабардинскому и балкарскому языкам и литературам, рекомендованных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях для основных групп;
- региональный перечень учебников по кабардинскому и балкарскому языкам и литературам, рекомендованных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях для иноязычных детей;
- региональный перечень учебников, допущенных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях для организации обучения на родных языках;
- региональный перечень учебников по истории, географии и культуре народов КБР, допущенных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе.

3.11 Учебники, образующие систему учебников, обеспечивающих преемственность изучения учебного предмета в полном объеме на соответствующей ступени общего образования (завершенная предметная линия), включаются в региональный перечень учебников, рекомендованных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе.

Учебники, не входящие в завершенную предметную линию, включаются в региональный перечень учебников, допущенных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе.

3.12 В региональном перечне учебников сведения по конкретному учебнику представляются в следующем объеме:

- фамилия, инициалы автора (ов);
- название учебника в соответствии с названием учебного предмета, регионального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;
- класс;
- наименование издателя учебника.

3.13. Основанием для включения учебника в план издания и региональный перечень учебников являются экспертные заключения экспертных групп, определяемых в установленном порядке: заключение о соответствии содержания учебника региональному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (обязательному минимуму содержания общего образования), возрастным и психологическим особенностям обучающихся, а также о принадлежности учебника завершенной предметной линии (с указанием авторов и наименования учебников, составляющих завершенную предметную линию) и заключение о соответствии содержания учебника современным научным представлениям с учетом уровня образовательной программы (ступени обучения).

3.14. Проект плана издания и региональных перечней учебников для общеобразовательных учреждений разрабатывают предметные секции Экспертно-консультативного совета Минобрнауки КБР (далее- ЭКС МОН КБР), в соответствии с Положением (Приложение 1).

3.15. Ответственным за разработку проектов плана издания и региональных перечней учебников для общеобразовательных учреждения является министр образования и науки КБР.

3.16.Последовательность административных действий (процедур) Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение экспертных заключений на предмет оформления в соответствии с установленными требованиями, наличие однозначного вывода о соответствии содержания учебника задаче экспертизы, указание сведений о конкретном учебнике в полном объеме;
- принятие решения о включении учебника в региональный перечень учебников; издание приказа Минобрнауки КБР об утверждении регионального перечня учебников.

3.17.Прием и регистрация экспертных заключений на учебники для общеобразовательных учреждений

- Основанием для начала исполнения государственной функции является поступление в Минобрнауки КБР экспертного заключения предметной секции ЭКС МОН КБР.
- Специалист МОН КБР принимает от председателей предметных секций экспертные заключения на учебники для общеобразовательных учреждений.
- Максимальный срок приема экспертных заключений до 1 апреля календарного года, предшествующего следующему учебному году.
- Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, то, осуществляет регистрацию поступившего экспертного заключения.
- Максимальный срок регистрации экспертного заключения 1 рабочий день.

3.18.Рассмотрение экспертных заключений на учебники для общеобразовательных учреждений

- Заместитель министра, курирующий вопросы издательской деятельности МОН КБР, обеспечивает оперативное оформление резолюции рассмотрения экспертного заключения предметной секции.
- Максимальный срок оформления резолюции 1 рабочий день с момента регистрации экспертного заключения.
- Специалист отдела, ответственный за рассмотрение экспертных заключений, вносит в книгу учета входящих документов запись о поступлении экспертного заключения в соответствии с правилами ведения книг учета входящих документов, а также в электронном виде:

порядковый номер записи;
дата и номер регистрации экспертного заключения;
наименование организации, направившей экспертное заключение;
автор (ы), название учебника; предмет; наименование издателя;
результат рассмотрения экспертного заключения (фиксируется после рассмотрения экспертного заключения экспертно-консультативным советом МОН КБР).

- Специалист, ответственный за рассмотрение экспертных заключений, удостоверяется, что:

экспертное заключение поступило в Минобрнауки КБР в срок до 1 апреля текущего года;
экспертное заключение оформлено на бланке организации (ИПКиПРО КБГУ, ИФ КБГУ, ИГИ КБНЦ РАН, Учебно-методического совета Министерства образования и науки КБР и т.д.);
экспертное заключение имеет подпись руководителя организации или уполномоченного лица с указанием должности и фамилии лица, подписавшего документ;
экспертное заключение содержит сведения об учебнике в полном объеме: инициалы и фамилия автора (ов) учебника, название учебника, учебный предмет, класс;
для третьей ступени общего образования указан базовый или профильный уровень;
наименование издателя учебника;
название учебника соответствует названию учебного предмета регионального компонента государственного образовательного стандарта общего образования; экспертное заключение содержит однозначный вывод о соответствии содержания учебника задаче экспертизы;
максимальный срок рассмотрения экспертного заключения 3 рабочих дня с момента регистрации экспертного заключения.

3.19. При соответствии экспертного заключения установленным требованиям, специалист, ответственный за рассмотрение экспертного заключения, фиксирует результат рассмотрения экспертного заключения в книге учета входящих документов в графе «Результат рассмотрения экспертного заключения». Результат рассмотрения экспертного заключения фиксируется и в электронном виде.

3.20. При установлении факта несоответствия оформления или содержания экспертного заключения установленным требованиям, специалист, ответственный за рассмотрение экспертных заключений, осуществляет подготовку проекта письма в адрес организации, подготовившей экспертное заключение, в котором уведомляет руководителя организации, о наличии недостатков в оформлении или содержании экспертного заключения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных экспертных заключениях и предлагает принять меры по их устранению. В письме отмечается, что доработанное заключение должно поступить в Минобрнауки КБР до 1 апреля текущего года.

3.21 При установлении факта поступления экспертного заключения после 1апреля, специалист, ответственный за рассмотрение экспертных заключений, осуществляет подготовку проекта письма в адрес организации, в котором уведомляет руководителя, что экспертное заключение поступило позже установленного срока. В письме отмечается, что в текущем календарном году учебник не будет включен в план издания учебной литературы МОН КБР и не будет включен в региональный перечень учебников.

3.22 Максимальный срок подготовки проекта письма 4 рабочих дня со дня регистрации экспертного заключения.

3.23. Принятие решения о включении учебников в план издания и региональный перечень учебников для общеобразовательных учреждений:

- При установлении факта наличия на учебник двух экспертных заключений: экспертного заключения о соответствии содержания учебника региональному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (обязательному минимуму содержания образования), возрастным и психологическим особенностям обучающихся и экспертного заключения о соответствии содержания учебника современным научным представлениям с учетом уровня образовательной программы (ступени обучения), подготовленных в соответствии с установленными требованиями, специалист, ответственный за подготовку проектов плана издания и регионального перечня учебников для общеобразовательных учреждений с 1 по 15 апреля текущего года готовит проекты планов издания и регионального перечня учебников для общеобразовательных учреждений.
- В случае установления факта наличия в экспертном заключении о соответствии содержания учебника региональному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (обязательному минимуму содержания образования), возрастным и психологическим особенностям обучающихся информации о принадлежности учебника завершенной предметной линии, учебник включается в проект регионального перечня учебников, рекомендованных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях и план издания МОН КБР.
- В случае отсутствия факта наличия в экспертном заключении о соответствии содержания учебника региональному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования (обязательному минимуму содержания образования), возрастным и психологическим особенностям обучающихся информации о принадлежности учебника завершенной предметной линии, учебник включается в региональный перечень учебников, допущенных Минобрнауки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

3.24. Специалисты, ответственные за подготовку проектов планов издания и регионального перечня учебников для общеобразовательных учреждений представляют проекты планов издания и регионального перечня учебников для общеобразовательных учреждений на утверждение министру.

3.25. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Экспертиза регионального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97 и главный специалист отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Балова Л.Ф.40-58-48.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАТИВНОМ СОВЕТЕ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

1. Общие положения

1.1.Экспертно-консультативный Совет при Министерстве образования и науки КБР по вопросам реализации национальной образовательной политики (далее - Совет) является совещательным органом при Министерстве образования и науки КБР (далее - Министерство), образуемым в целях реализации национальной образовательной политики в республике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

1.2.Совет формируется приказом Министерства на добровольных началах из числа лучших представителей научной и педагогической общественности Кабардино-Балкарской Республики. Министерство обеспечивает деятельность Совета.

В составе Совета обязательно представительство Министерства.

1.3 Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, общественными объединениями, научными учреждениями, фондами.

2.Основными задачами Совета являются:

2.1.участие в разработке и проведение экспертизы
- республиканских целевых программ и проектов в области образования и науки,
- региональных требований к содержанию образования,
- проектов законов Кабардино-Балкарской Республики и иных республиканских правовых актов, регулирующих отношения в области образования и науки,
-руководящих документов проектов Программ;

2.2.оказание участникам разработки проектов программ организационной и информационной помощи и поддержки;

2.3.подготовка экспертных заключений по национальным проектам (программам, представленным в Министерство с целью получения соответствующей финансовой, организационной, информационной и иной поддержки);

2.4.формирование предложений Министерству о целесообразности поддержки проектов (программ), а также возможных форм и объемов такой поддержки (государственных грантов, государственных заказов и др.);

2.5. консультирование разработчиков по рассмотренным проектам (программам);

2.6. контроль за качеством экспертных работ, выполненных привлеченными экспертами;

2.7. разработка и обсуждение наиболее перспективных направлений в системе образования;

2.8. участие в разработке положений:

- об Учебно-методическом совете по учебникам, реализующим национально-региональный компонент образования;
- о порядке проведения экспертизы учебников и проектов программ, реализующих национально-региональный компонент образования;
- об организации и проведении конкурсов на создание новых комплектов учебной литературы, реализующих национально-региональный компонент образования;

2.9. утверждение результатов работы конкурсной комиссии и экспертного совета;

2.10. утверждение победителей и лауреатов конкурсов на всех заявленных этапах его проведения.

3.Права Совета (для оценки представляемых проектов (программ))

3.1.запрашивать необходимые для подготовки экспертных заключений документы и материалы;

3.2. пользоваться всей информацией по подлежащему экспертизе вопросу, каковой располагает Совет;

3.3.представлять экспертное заключение с требованием обязательного указания их авторства при пользовании данным экспертным заключением;

3.4.вносить предложения в Министерство по вопросам поддержки проектов (программ) в качестве составной части экспертного заключения;

3.5.в случае необходимости по согласованию с Министерством привлекать внешних экспертов для выработки аргументированных заключений по конкурсным проектам (программам);

3.6.принимать решения на основе экспертных заключений проектов документов;

3.7.готовить рекомендации и направлять их для рассмотрения на коллегию Министерства.

4. Структура и деятельность Совета

4.1. Для руководства деятельностью Совета формируется Президиум Экспертно-консультативного совета (далее - президиум) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов президиума.

4.1.1.Президиум вносит в Министерство образования и науки КБР предложения по вопросам совершенствования образования и составу предметных секций.

4.1.2. Председателем совета (и одновременно председателем его президиума) является министр образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, координирующий и контролирующий деятельность по вопросам разработки государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования.

4.1.3.Принимаемые президиумом решения оформляются протоколом, который подписывают председатель или его заместитель, председательствующий на заседании, и секретарь президиума.

4.1.4.Председатель Совета назначается по решению коллегии Министерства образования и науки КБР.

4.1.5.Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью совета;
- ведет заседания президиума Совета.

4.1.6. Заместителем председателя Совета (и одновременно заместителем председателя его президиума) по должности является заместитель министра образования и науки КБР.

4.1.7. Председатель Совета определяет координатора и технического секретаря для ведения документации Совета, решения организационно- технических вопросов и подготовки информационно-аналитических материалов о деятельности совета.

4.1.8.Заседания Совета проводятся по решению Министерства. На заседаниях рассматриваются следующие вопросы:

- порядок подготовки экспертных заключений по проектам (программам) в области реализации национальной образовательной политики в республике;
- выработка и принятие экспертных заключений;
- принятие рекомендаций по вопросам разработки и реализации национальной образовательной политики в республике;
- проблемы и пути совершенствования образовательной политики в Кабардино-Балкарской Республике.

4.1.9. Между заседаниями действуют 13 предметных секций Совета: «Начальная школа», «Кабардинский язык и литература», «Балкарский язык и литература», «Русский язык и литература», «История, История КБР, Обществознание, Культура народов КБР», «Информатика», «Физика», «Математика», «Химия», «Биология и экология», «География КБР», «Музыка», «Изобразительное искусство и технология».

4.2. Организация и порядок работы секций

4.2.1 Состав предметных секций утверждается приказом Министерства образования и науки КБР.

4.2.2. Председатели предметных секций входят в Президиум Совета.

4.2.3. Предметные секции являются исполнительными органами Совета и их деятельность направлена на реализацию задач, определенных в пункте 4 данного положения.

4.2.4. Совет возлагает на предметные секции следующие задачи:

- организация приема и регистрации проектов программ, конкурсных работ согласно Положению о конкурсе учебной литературы;
- координация работы экспертного совета по учебникам на кабардинском, балкарском и русском языках, реализующих программы национально-регионального компонента образования согласно Положению об экспертном совете конкурсной программы;
- создание конкурсной комиссии, в функции которой входят прием, регистрация и обработка решений экспертного совета и его секций (по направлениям), а также подготовка всех необходимых материалов для утверждения результатов конкурсного отбора оргкомитетом.

4.2.5.Предметные секции совета рассматривают экспертные заключения и принимают решения о соответствии рассматриваемых документов установленным требованиям.

4.2.6.Решение секции, подписываемое председателем и секретарем секции, является основанием для рекомендации данного документа к изданию или использованию в образовательной деятельности.

4.2.7.Сроки представления экспертных заключений и решений Совета определяются согласованными с Министерством графиками работ и договорами на производство экспертных работ.

4.2.8. Заседания предметных секций проводятся по мере необходимости. Заседание предметной секции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов секции.

4.2.9.Решения предметной секции считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов секции, участвовавших в заседании.

4.2.10.Председатель секции:

- осуществляет руководство деятельностью секции и несет ответственность за ее работу;
- представляет на рассмотрение секции планы и отчеты о работе секции

4.2.11. Секретарь секции:

- готовит проекты планов и отчетов о работе, графики заседаний секции;
- обеспечивает подготовку материалов по вопросам, выносимым на заседания секций;
- оповещает членов секции о дате, месте проведения и повестке дня заседания;
- оформляет решения, принимаемые секцией, ведет необходимую документацию;
- направляет решения секции Председателю.

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КБР

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический совет Министерства образования и науки КБР, созданный в целях совершенствования, повышения идейного, научного уровня и практической ценности издаваемой учебной и учебно-методической литературы, является постоянно действующим учебно-методическим и научно-консультативным органом Министерства образования и науки КБР.

1.2.Учебно-методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Законом РФ и КБР «Об образовании», Законом КБР «О языках народов Кабардино-Балкарской республики», Законами РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Нормативно-правовыми актами Президента и Правительства КБР, а также настоящим Положением.

1.3.Совет Учебно-методического совета утверждается министром образования и науки КБР

1.4.Учебно-методический совет МОН КБР осуществляет свою деятельность по плану издания учебной и учебно-методической литературы Министерства образования и науки КБР, разрабатываемому на год в тесном контакте с методистами ИПК и ПРО КБГУ, профессорами и доцентами КБГУ, научными сотрудниками Современного Института Гуманитарных Исследований Правительства КБР, Министерством печати и информации КБР и ГУП "Издательство "Эльбрус".

1.5. Положение об Учебно-методическом совете, его состав и планы издания учебной и учебно-методической литературы МОН КБР утверждается министром образования и науки КБР.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА

2.1. Руководствуясь Положением о порядке проведения экспертизы учебников (Приложение Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 января 2007 г. N 4 Об экспертизе учебников), положением о порядке присвоения (подтверждения) ученым званиям, реализующим региональный (национально-региональный) компонент содержания общего образования и компонент образовательного учреждения, грифа Министерства образования и науки КБР (Приложения №1,№2, №3 к Приказу Министерства образования и науки КБР от 2.03.2007 г. №144) Учебно-методический Совет МОН КБР рассматривает рукописи учебников, учебных пособий, методических пособий для учителей, дидактических материалов, а также пособий для практикумов и факультативных занятий, и другой учебно-методической литературы, предназначенных для использования в учебно-воспитательном процессе образовательных учреждений, издание которых входит в компетенцию Министерства образования и науки КБР.

2.2. Учебно-методический совет МОН КБР проверяет прохождение и качество экспериментальных учебников по предметам, относящимся к национально-региональному компоненту.

2.3. Для рассмотрения рукописей по кабардинской и балкарской филологии создаются постоянно действующие секции: «Кабардинский язык и литература», «Балкарский язык и литература». Для рассмотрения рукописей по другим предметам, создаются временные секции «Естественно-математического цикла дисциплин» и «Гуманитарного цикла дисциплин», состав которых утверждается министром образования и науки КБР. Заключения и решения временных секций имеют такую же силу, как и постоянно действующих секций.

2.4. С целью привлечения научно-педагогической общественности, учителей, методистов, Учебно-методический совет организует рецензирование рукописей, экспериментальных учебников и другой учебной и учебно- методической литературы в учебных заведениях средней, средне-специальной и высшей школы республики.

2.5. Учебно-методический совет работает в тесном контакте с ИПК и ПРО КБГУ, КБГУ, СИГИ РАН Правительства КБР, органами образования республики.

2.6. Текущая работа в Учебно-методическом совете осуществляется штатным работником Министерства образования и науки КБР (Ученый секретарь или секретарь-координатор) и методистами по предметам, работающими под руководством председателя УМС.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Учебно-методический совет МОН КБР состоит из Президиума Совета (в составе которого работают штатные работники Министерства образования и науки КБР и подведомственных учреждений) и секций (члены которых работают на общественных началах).

3.2.В состав Президиума Совета входят: министр образования и науки КБР – председатель объединения; заместители министра-кураторы по предметным секциям, руководители подведомственных учреждений, непосредственно участвующих в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы; штатный работник Министерства образования и науки КБР, в том числе секретарь координатор.

3.3. В состав секции входят высококвалифицированные специалисты: учителя школ, методисты, преподаватели высших и средних специальных заведений, научные работники педагогических и научно-исследовательских институтов.

3.4. Состав секции формируется по представлению Правительства КБР, педагогических и других учебных заведений, научно-исследовательских институтов, университетов и институтов повышения квалификации работников образования, органов управления образованием и общеобразовательных учреждений.

3.5. Состав Президиума и секций утверждается приказом министра образования и науки КБР.

3.6. Заседания секций Учебно-методического совета проводятся согласно плану работы (по мере поступления рукописей, но не реже 1 раза в квартал) под председательством заместителя министра образования и науки КБР - куратора соответствующей секции. Секретарь-координатор УМС присутствует на заседаниях секций.

3.7. Заседания Президиума Учебно-методического совета проводится по мере необходимости. Президиум Совета рассматривает наиболее важные учебно-методические вопросы и решения секций.

Административный регламент
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции
«Осуществление паспортизации объектов образования».

I. Общие положения

1.1. Исполнение государственной функции – «Осуществление паспортизации объектов образования».

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению паспортизации объектов образования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (с последующими изменениями);
Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» от 22 июля 1994 года №4 (с последующими изменениями);
Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008г. № 17-ПП.

1.3. Исполнение государственной функции «Осуществление паспортизации объектов образования» осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

Администрациями муниципальных районов и городских округов;
Органами управления образованием муниципальных районов и городских округов.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают:

- подведомственные образовательные учреждения КБР;
- учреждения образования муниципальных районов и городских округов КБР.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- создание базы данных о материально-техническом состоянии образовательных учреждений КБР.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 4 этаж, каб. 451, отдел госзакупок и инвестиционных программ.

(Окончание на 11-й с.).

(Окончание. Начало на 10-й с.).

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты оказания государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции:

- осуществление паспортизации объектов образования.

Сбор и обобщение информации по материально-техническому состоянию объектов образования.

Проведение инвентаризации ученической, бытовой мебели, технических средств обучения (ТСО), оборудования пищеблоков, спортинвентаря, медицинского оборудования.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Осуществление паспортизации объектов образования» является начальник отдела государственных закупок и инвестиционных программ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Контактный телефон – 47-37-04, 47-62-55.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции «Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики»

1.2 Исполнение государственной функции по организации осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.08.1994 г. № 137 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 16.01.1995 г. № 11 «О языках народов Кабардино-Балкарской Республики» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 г. № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие системы образования Кабардино-Балкарской Республики на 2007-2011 годы»;

Постановлением Правительства КБР №374 от 11 октября 1997 года «О неотложных мерах по реализации постановления Правительства РФ «О совершенствовании системы профессионального образования в Кабардино-Балкарской Республике»;

Ежегодным приказом Минобразования РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на каждый учебный год»;

Законом Российской Федерации от 21.07.2005 г. № 94 «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Муниципальных и Государственных структур» (с последующими дополнениями и изменениями).

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная функция выполняется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

- Министерством образования и науки РФ;
- Академией повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников системы образования Российской Федерации;
- Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета;
- Муниципальными органами управления образования Кабардино-Балкарской Республики;
- Учебными заведениями республики, реализующими образовательные программы дополнительного, начального, основного и общего среднего образования.

1.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Настоящий регламент выполняется в целях обеспечения стабильного функционирования республиканской системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образования и предполагает организацию проведения обязательных (с пятилетним циклом) и проблемных курсов повышения квалификации в различных (очной, очно-заочной или заочной) формах.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают: работники дошкольных учреждений, учителя школ, школьные психологи, социальные педагоги, работники системы дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня, руководители образовательных учреждений, инспектора и методисты городских и районных управлений образованием.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является: качественное проведение различных (в соответствии с заявками образовательных учреждений) курсов повышение квалификации работников системы образования республики.

2.3.1. Все нормативные - методические документы, регулирующие организацию повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики рассылаются в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов, республиканские учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного, дошкольного, начального, основного и общего среднего образования, а также размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону: 8 8662 47-36-97;
- в письменном виде по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства, Министерство образования и науки КБР, 2 этаж, кабинет № 260, отдел дошкольного и общего среднего образования;
- по электронной почте: schmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

-подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

Организация обеспечения повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

3.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, Академией повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников системы образования Российской Федерации, Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета по нормативно-правовому и методическому сопровождению повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики.

3.2. Взаимодействие с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов и образовательными учреждениями при формировании заказа и подготовке материалов к объявлению открытого конкурса на повышение квалификации педагогических и руководящих работников.

3.3. Подготовка ежегодного приказа по формирование заказов органами управления образованием городов и районов республики на повышение квалификации работников системы образования, в котором определяются сроки проведения курсов повышения квалификации для различных категорий слушателей, их численный состав (количество групп) по учебным предметам и направлениям.

3.4. Проведение с руководителями органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, директорами образовательных учреждений семинаров по проблемам методического обеспечения образовательного процесса в промежутках между курсами повышения квалификации.

3.5. Организация, в соответствии с заявками органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, выполнение заказа на повышение квалификации.

3.6. Подготовка к подписанию договоров между Министерством образования и науки КБР и образовательным учреждением, победившим на конкурсном оборе.

3.7. Осуществление (совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов) контроля за исполнением условий договоров, контрактов и заказов на повышение квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики

3.8. Проведение учета финансовых затрат связанных с повышением квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики и отражение их в бюджете Министерства образования и науки КБР.

3.9. Подготовка для Министерства образования и науки РФ методических материалов, аналитических отчетов о ходе и результатах выполнения функции.

3.10. Должностными лицам, ответственными за исполнение государственной функции «Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Кабардино-Балкарской Республики» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Кякова А.А. и Балова Л.Ф.- тел. 47-36-97 и главные специалисты отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки КБР по предоставлению государственной услуги «Организация поэтапного введения предшкольной подготовки в образовательных учреждениях различных видов и типов: дошкольные образовательные учреждения, учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, учреждения дополнительного образования детей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки КБР (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Организация поэтапного введения предшкольной подготовки в образовательных учреждениях различных видов и типов: дошкольные образовательные учреждения, учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, дополнительные образовательные учреждения» (далее – Регламент) определяет требования к порядку предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1.2. Предоставление государственной услуги по «Организации поэтапного введения предшкольной подготовки в образовательных учреждениях различных видов и типов: дошкольные образовательные учреждения, учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, учреждения дополнительного образования» осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановлением Правительства Российской Федерации о Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении № 677 от 1 июля 1995 года;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

1.3. Услугу в сфере дошкольного образования (далее – Услуга) предоставляют гражданам республиканские и муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (имеющие соответствующую лицензию).

1.4. Управление дошкольного, начального и общего среднего образования Министерства образования и науки КБР (далее – Управление) организует и контролирует деятельность государственных и муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) по вопросам оказания гражданам Услуги. Государственные гражданские служащие Министерства образования и науки КБР (далее – специалисты) проводят консультации по вопросам предоставления Услуги.

1.5. Образовательные учреждения обеспечивают предоставление Услуги гражданам. Услуга в сфере дошкольного образования (предшкола) предоставляется бесплатно.

1.6. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

II. Требования к порядку предоставления услуги в сфере дошкольного образования

Порядок информирования об услуге в сфере дошкольного образования

2.1. Информация по процедурам предоставления Услуги размещается на информационных стендах образовательных учреждений, в средствах массовой информации, на официальном сайте министерства.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей Услуги, информационных залах, иных местах предоставления Услуги, раздаются в местах проведения ярмарок учебных, рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в общеобразовательных школах, предприятиях и организациях и т.д.).

2.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение образовательных учреждений, их график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- выписки из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях воспитанников;
- перечень необходимых документов для поступления в образовательное учреждение;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении Услуги;
- серия и номер лицензии образовательного учреждения, на право ведения образовательной деятельности в области дошкольного образования, свидетельства об аккредитации.

2.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в общеобразовательных школах, в организациях и т.д.), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги;
- перечень необходимых документов для поступления в образовательное учреждение;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, в том числе в области дошкольного образования, свидетельства об аккредитации.

2.4. Информационные щиты, содержащие информацию об Услуге, размещаются на территориях образовательных учреждений, при входе в них, а также могут размещаться в организациях, в общеобразовательных школах.

На информационных щитах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации.

Информационные стенды, щиты являются постоянными носителями информации. Обновление их, изменение информации осуществляется в течение года.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.6. Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании Услуги, о номерах телефонов для справок по вопросам оказания Услуги, содержатся на информационных стендах Министерства, образовательных учреждений, размещаются на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании Услуги.

2.7. Основными требованиями к информированию граждан о процедурах предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан производится следующим образом: Публичное информирование производится в форме:

- устного информирования (через радио и телевидение);
- письменного информирования (через официальные сайты или раздаточные информационные материалы либо информационные стенды).

Индивидуальное информирование производится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

2.8. Специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт Министерства. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства.

2.10. Обязанности специалистов при информировании граждан о предоставлении Услуги:

- при индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) специалист Министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Министерства, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, не отвлекаясь подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые необходимо принять.

- при индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) специалисты Министерства дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому осуществляется обращение, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

- индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма в адрес заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Письмо направляется по почте по адресу заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения за информированием.

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

Места для получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Заявление о приеме в образовательное учреждение заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется подписью, указывается дата заполнения.

2.12.1. К заявлению о приеме в образовательное учреждение граждане прилагает документы, удостоверяющие личность, гражданство, место работы. Другие документы предоставляются гражданами, если они претендуют на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или при наличии особых условий для получения дошкольного образования.

2.12.2. Прием документов в образовательное учреждение, начинается, как правило, во второй декаде мая, и завершается к первому октября, после завершения приема воспитанников.

2.13. Получателями Услуги являются:

- граждане Российской Федерации.

2.14. Граждане Российской Федерации имеют право получить бесплатно предшкольное образование в образовательных учреждениях.

2.15. Образовательные учреждения обязаны ознакомить граждан со своими уставами, лицензиями на право ведения образовательной деятельности в области дошкольного образования.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- не предоставление гражданином полного пакета документов затребованных образовательным учреждением;
- отрицательное заключение медицинского учреждения о возможности обучаться.

2.17. Воспитанники получают дошкольное образование в соответствии с временными требованиями обучения и воспитания в детском саду, в том числе по индивидуальному графику обучения; имеют право на получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

2.18. Воспитанники образовательного учреждения обеспечиваются питанием, иными видами льгот в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики. Воспитание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или лиц, их заменяющих, осуществляется на основе полного государственного обеспечения.

2.19. Создание необходимых условий обучения и воспитания, труда и отдыха воспитанников возлагается на образовательное учреждение в соответствии с его уставом, законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

2.20. Результат предоставления услуги в сфере дошкольного образования.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при приеме гражданина на обучение и воспитание в образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для предоставления Услуги является обращение родителей гражданина в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения:

– проводит беседу с родителем (законным представителем) ребенка;

– проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

– на основании представленных документов директор образовательного учреждения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

– информирует родителя (законного представителя) о принятом решении;

– предлагает заполнить заявление о приеме в образовательное учреждение.

В случае отказа в предоставлении Услуги директор образовательного учреждения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении Услуги.

3.1.2. Регистрация представленных документов может осуществляться в электронном виде, но данная регистрация не заменяет бумажные носители информации.

3.1.3. Директор образовательного учреждения проводит ознакомление гражданина:

– с уставом образовательного учреждения;

– едиными педагогическими требованиями, предъявляемыми к воспитанникам образовательного учреждения;

– режимом работы образовательного учреждения.

3.1.4. Директор образовательного учреждения информирует родителя (законного представителя), в отношении которого принято решение о предоставлении Услуги, что решение о приеме в образовательное учреждение принимается после проведения собеседования. Информирует о дате собеседования.

3.1.5. Списки воспитанников вывешиваются в образовательном учреждении для ознакомления граждан до 29 августа текущего года.

30-31 августа в образовательном учреждении проводятся мероприятия, на которых родители знакомят с руководством образовательного учреждения, воспитателями, преподавателями, расписанием учебных занятий, расположением учебных кабинетов и т.д..

3.1.6. На основании решения приемной комиссии на первое сентября текущего года издается приказ по образовательному учреждению о зачислении воспитанника в образовательное учреждение.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением гражданам услуг в сфере дошкольного образования

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется директором образовательного учреждения, а также специалистами министерства.

3.2.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе дошкольного, начального, общего среднего и .... организации Министерства (далее – Отдел), должностными регламентами специалистов.

3.2.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководством образовательного учреждения, проверок соблюдения и исполнения положений законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги.

3.2.4. Отдел проводит тематические проверки за соблюдением порядка оказания Услуги.

3.2.5.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Отдела. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

3.2.6. Тематические проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии, руководителем образовательного учреждения.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в сфере дошкольного образования

3.3.1. Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги директором образовательного учреждения, на основании настоящего Регламента к министру образования и науки КБР.

3.3.2. Специалисты Министерства проводят личный прием получателей Услуги.

3.3.3. При обращении получателя Услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению министра образования и науки КБР. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель Услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.4. Обращение получателя Услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества директора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия), обстоятельства, на основании которых получатель Услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин или работодатель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем Услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю Услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки КБР по предоставлению государственной услуги «Организация поэтапного введения предшкольной подготовки в образовательных учреждениях различных видов и типов: дошкольные образовательные учреждения, учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, учреждения дополнительного образования»

Сведения
о должностных лицах Министерства, участвующих в предоставлении услуг в сфере дошкольного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Джаппуева Тамара Бакуевна	Начальник управления		
2.	Мальбахов Андрей Магомедович	Начальник отдела		
3.	Темрокова Ирина Кулчуковна	Гл. специалист		iratemruk@mail.ru

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента исполнения Министерством образования и науки КБР государственной функции по вопросам, связанным с предоставлением гражданам услуг в сфере дошкольного образования

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента исполнения Министерством образования и науки КБР государственной функции по вопросам, связанным с предоставлением гражданам услуг в сфере дошкольного образования

1.2. Данный проект административного регламента разработан Министерством образования и науки КБР

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является т с я

_____

(обращение органа исполнительной власти, разработавшего проект административного регламента/ заинтересованность организации в связи со значимостью данной государственной функции/государственной услуги для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «__» _____ 200_ г.

2. Недостатки сложившейся практики исполнения государственной функции или предоставления государственной услуги

Типичными недостатками сложившейся практики исполнения государственной функции/предоставления государственной услуги являются следующие.

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей государственной услуги: _____

_____

(длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям, высокие затраты, которые получатель государственной услуги вынужден нести для получения информации о государственной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.)

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения государственной функции/предоставления государственной услуги: _____

_____

(избыточные согласования, визирования, избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям государственной услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.)

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации: _____

_____

2.4. Иные недостатки: _____

_____

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения государственной функции или предоставления государственной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристики устранения недостатков сложившейся практики исполнения государственной функции/предоставления государственной услуги при внедрении административного регламента

Внедрение административного регламента позволит _____

_____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента _____

_____

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента _____

_____

4. Выводы заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы

_____

_____

_____

_____

Административный регламент
исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля в сфере образования за образовательными учреждениями независимо от форм собственности (за исключением федеральных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования), а также за деятельностью муниципальных органов управления образованием и муниципальных образовательных учреждений (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по осуществлению надзора и контроля в сфере образования.

1.2.Исполнение Регламента регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Приказом Минобразования РФ от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (с изменениями от 30 октября 2002 г., 10 января, 1 октября 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая, 2 июля, 31 декабря 2005 г.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 20 июля 2000 г.);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13 января 2001 г., 7 июля 2003 г., 29 июня, 22 августа, 1, 29 декабря 2004 г., 22 апреля 2005 г.);

Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 1999, № 14, ст.1650);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 года №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 г. № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 г. № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2003 г. № 2 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 11 марта 2003 г. № 13 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1201-03»;

Типовыми положениями: «Об образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении», «Об общеобразовательной школе-интернате», «Об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49); «Об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919); «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997г. № 212, от 8.08.2003г. № 470, от 1.02.2005г. № 49); «О межшкольном учебном комбинате» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49); «Типовое положение об учреждении начального профессионального образования» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 3.10.2002г. № 731, от 23.12.2002г. № 919), «Об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919); «Об общеобразовательной школе-интернате» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.10.1996г. № 1203, от 28.08.1997г. № 1117, от 23.12.2002г. № 919), «О специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000г. № 212, от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49), «Об учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.10.1996 № 1203, от 28.08.1997г. № 1117, от 30.03.1998г. № 366, от 23.12.2002г. № 919), «О дошкольном образовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.02.1997г. № 179, от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49), «О вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановления Правительства РФ от 9.09.96г. № 1058), «Об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919, от 1.02.2005г. № 49);

Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;

Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» от 22 июля 1994 года №24 (с последующими изменениями);

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2007 г. №17-ПП;

Приказом Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2005 года № 44 «Об организации инспекционно-контрольной деятельности различных уровней управления образованием».

1.3.Исполнение государственной функции по осуществлению надзора и контроля в сфере образования за образовательными учреждениями независимо от форм собственности (за исключением федеральных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования), а также за деятельностью муниципальных органов управления образованием и муниципальных образовательных учреждений) (далее – государственная функция) осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство).

В исполнении государственной функции в части проведения мероприятий по надзору и контролю в сфере образования участвуют специалисты министерства, представители органов исполнительной власти, местного самоуправления, эксперты из числа работников образовательных и научных организаций, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, других служб, осуществляющих функции надзора и контроля на территории Кабардино-Балкарской Республики.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1.Информация и консультации по исполнению государственной функции могут быть получены:

- непосредственно в отделе надзора за исполнением законодательства в сфере образования министерства (далее - Отдел надзора), расположенного по адресу: 360028, г.Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон 47-23-72, факс 47-20-34, адрес электронной почты – miN@obrsc@mail.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (официальном интернет-сайте министерства - www.edukbr.ru.), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в министерстве, содержащих следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

перечень и формы документов по результатам исполнения государственной функции.

Ответ на обращение за информацией или консультацией в письменной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье,

2.2.Организациями, в отношении которых осуществляется государственная функция (далее – Организация), являются:

а) Организации, осуществляющие образовательную деятельность:

дошкольные образовательные учреждения;

общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, независимо от форм собственности;

образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);

специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

учреждения дополнительного образования детей;

учреждения начального и среднего профессионального образования (за исключением федеральных образовательных учреждений);

другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс ;

б) муниципальные органы управления образованием.

В рамках исполнения государственной функции может также осуществляться контроль и надзор за исполнением полномочий в сфере образования, отнесенных к компетенции учредителей Организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3. Контрольно-надзорная деятельность проводится с целью:

- обеспечения реализации принципов государственной политики в области образования;

- сохранения единого образовательного пространства Кабардино-Балкарской Республики через исполнение федеральных государственных образовательных стандартов, национально-регионального компонента государственных образовательных стандартов, выполнение установленных нормативов финансирования в системе образования Кабардино-Балкарской Республики;

- соблюдения законодательства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики в области образования; практики исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов управления образованием, образовательных учреждений;

- обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования и мер государственной социальной поддержки и социального обслуживания участников образовательного процесса;

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

- совершенствования механизмов управления качеством образования в пределах компетенции;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития системы образования Кабардино-Балкарской Республики.

2.4. Основными задачами контроля и надзора являются:

- осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования;

- выявление случаев нарушения и (или) неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их устранению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и подготовка предложений по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка результатов деятельности муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений;

- инструктирование по вопросам применения действующих в системе образования норм, нормативных и правовых актов, правил и предоставление рекомендаций по организации деятельности в рамках действующего законодательства;

- изучение состояния системы образования Кабардино-Балкарской Республики, ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций ее развития и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространению управленческого опыта, сохранению единого образовательного пространства;

- организация мониторинга по актуальным для образовательной политики направлениям;

- проведение анализа и экспертной оценки деятельности администрации образовательных учреждений в период их подготовки к государственной аттестации в рамках своей компетенции.

2.5. Мероприятия по контролю и надзору могут проводиться в формах выездных (инспекционных) и камеральных проверок. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и (или) ведения деятельности организаций. Камеральные проверки проводятся в Министерстве посредством изучения имеющихся и представленных организациями и другими лицами документов и иной информации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с комплексным планом основных мероприятий министерства на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Проверки осуществляются специалистами отдела по организации надзорной деятельности министерства в пределах их компетенции. Для проведения проверки министерством может создаваться комиссия по проверке в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников министерства, представителей органов исполнительной власти, местного самоуправления, работников образовательных и научных организаций, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Кабардино-Балкарской Республики.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется специалистами Отдела надзора министерства (далее – специалисты) в соответствии с установленным должностным регламентом.

3.2.Исполнение государственной функции предусматривает:

планирование мероприятий по контролю и надзору, подготовку и проведение плановых и внеплановых проверок;

обработку результатов мероприятий по контролю и надзору, включая направление предписаний об устранении нарушений;

контроль исполнения предписаний, принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

работу с обращениями физических и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства в сфере образования (далее – обращения);

мониторинг контрольно-надзорной деятельности и ее результатов.

3.2.1.Планирование мероприятий по контролю и надзору

3.2.1.1.План-график контрольно-надзорной деятельности в сфере образования (далее – план-график контрольно-надзорной деятельности) является частью комплексного плана работы министерства на календарный год, который утверждается министром образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее - министр).

3.2.1.2.Для выбора Организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных органов управления образованием, включаемых в план-график контрольно-надзорной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю и надзору в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

3.2.1.3.Специалист, ответственный за формирование плана-графика контрольно-надзорной деятельности, готовит проект указанного плана-графика на следующий год и не позднее 15 декабря текущего года представляет его для формирования комплексного плана работы министерства.

3.2.2.Подготовка к проведению мероприятий по контролю и надзору

3.2.2.1.Плановые мероприятия по контролю и надзору проводятся в соответствии с планом-графиком контрольно-надзорной деятельности. Подготовка к последнему плановому мероприятию по контролю и надзору начинается не позднее, чем за месяц до наступления плановой даты проведения мероприятия по контролю и надзору.

3.2.2.2.Внеплановые мероприятия по контролю и надзору проводятся:

в связи с поручениями Президента и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

по представлениям надзорных и правоохранительных органов в соответствии с их компетенцией;

по обращениям и запросам руководителей органов местного самоуправления;

в связи с поступлением обращений;

в связи с необходимостью проверки сведений, опубликованных в средствах массовой информации.

Подготовка к проведению внепланового мероприятия по контролю и надзору начинается после принятия министром решения о проведении внепланового мероприятия по контролю и надзору. Решение оформляется в виде резолюции на поступившем в министерство обращении, на ином документе, явившимся основанием для рассмотрения вопроса о целесообразности проведения внепланового мероприятия по контролю и надзору;

3.2.3.Подготовка к проведению планового или внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки, планового мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки:

Проект приказа министерства в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром.

3.2.3.2.В приказе министерства о проведении планового или внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки указывается объект проверки, срок проведения мероприятия по контролю и надзору, состав комиссии по проверке, планзадание проверки. Комиссия по проверке формируется из специалистов министерства, экспертов из числа работников министерства, представителей органов исполнительной власти, местного самоуправления, работников образовательных и научных организаций, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Кабардино-Балкарской Республики.

3.2.3.3. В приказе министерства о проведении планового мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки указывается объект проверки, состав комиссии по проверке (или проверяющий), план-задание проверки, перечень документов, запрашиваемых организации для проведения проверки, устанавливается срок предоставления запрашиваемых документов и срок проведения мероприятия по контролю и надзору.

3.2.3.4. Приказ министерства передается специалисту, ответственному по подготовке мероприятий по контролю и надзору.

3.2.3.5.Специалист, ответственный за подготовку мероприятий по контролю и надзору:

в случае проведения планового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной или камеральной проверки – не позднее, чем за 30 рабочих дней до начала мероприятия по контролю и надзору направляет в адрес организации по почте или факсимильным сообщением уведомление о проведении мероприятия по контролю и надзору с приложением плана-задания проверки. В уведомлении о проведении планового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки содержится указание о необходимости предоставления комиссии по проверке необходимых документов и материалов в соответствии с планом-заданием проверки (образец уведомления приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту), в уведомлении о проведении планового мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки – указание о необходимости предоставления в министерство необходимых документов и материалов в соответствии с планом-заданием проверки (образец уведомления приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту);

в случае проведения внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки – не позднее, чем за один рабочий день до начала мероприятия по контролю и надзору уведомляет организацию или муниципальный орган управления образованием о проведении мероприятия по контролю и надзору факсимильным сообщением или телефонограммой.

В исключительном случае по решению министра внеплановое мероприятие по контролю и надзору в форме выездной проверки, проводимое с целью выполнения поручения Президента и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, федерального органа государственной власти в соответствии с его компетенцией, по обращению или запросу руководителя органа местного самоуправления, для проверки фактов, изложенных в обращении, может осуществляться без уведомления организации.

3.2.3.6.Копия приказа министерства о проведении мероприятия по контролю и надзору передается председателю комиссии по проверке (или проверяющему).

3.2.4.Подготовка к проведению внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки

3.2.4.1.Обращение или иной документ с резолюцией министра о проведении внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки передается специалисту министерства, указанному в резолюции.

3.2.4.2.Состав комиссии по проверке (или проверяющий) определяется в соответствии с содержанием резолюции.

3.2.4.3.Председатель комиссии по проверке (или проверяющий) не позднее, чем за один рабочий день до начала мероприятия по контролю и надзору, уведомляет организацию или муниципальный орган управления образованием о проведении мероприятия по контролю и надзору факсимильным сообщением или телефонограммой. В уведомлении содержится указание о необходимости предоставления в министерство необходимых документов и материалов в соответствии с планом-заданием проверки (образец уведомления приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту).

3.2.4.4.До начала мероприятия по контролю и надзору председатель комиссии по проверке организует изучение членами комиссии и экспертами:

нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации или муниципального органа управления образованием;

отчетности и иных материалов о деятельности организации или муниципального органа управления образованием;

отчетов о проверках организации или муниципального органа управления образованием, планов организации по устранению выявленных нарушений;

обращений о деятельности организации или муниципального органа управления образованием.

3.2.5.Проведение мероприятия по контролю и надзору

3.2.5.1.Продолжительность мероприятия по контролю и надзору не может превышать одного месяца.

Срок проведения мероприятия по контролю и надзору может быть продлен не более чем на один месяц по решению министра в связи со следующими обстоятельствами:

сложностью проверки, большим объемом проверяемой информации;

необходимостью сбора дополнительной информации;

непредставлением проверяемой организацией или муниципальным органом управления образованием необходимых сведений в установленный срок.

Решение о продлении срока проведения мероприятия по контролю и надзору оформляется приказом министерства, в котором указываются обстоятельства, явившиеся основанием для продления срока проведения мероприятия по контролю и надзору.

3.2.5.2.При проведении мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки председатель (заместитель председателя) комиссии (или проверяющий) по прибытии в организацию предъявляет руководителю (уполномоченному им должностному лицу) организации или муниципального органа управления образованием служебное удостоверение и копию приказа министерства о проведении мероприятия по контролю и надзору.

Председатель (заместитель председателя) комиссии представляет руководителю (уполномоченному им должностному лицу) организации или муниципального органа управления образованием членов комиссии по проверке, информирует о порядке проведения мероприятия по контролю и надзору, организует получение документов и иных необходимых для работы материалов.

Комиссия по проверке (или проверяющий) проводит анализ указанных материалов.

3.2.5.3.При проведении мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки комиссия по проверке (или проверяющий) проводит анализ имеющихся в министерстве и предоставленных организацией документов и иных материалов, которые регистрируются в отделе по организации надзорной деятельности.

3.2.5.4.Если мероприятие по контролю и надзору проводится с целью проверки исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов, то комиссия по проверке делает вывод:

а) о выявлении нарушений в части:

несоответствия нормативных правовых актов, локальных актов проверяемых муниципальных органов управления образованием, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, законодательству Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования;

неисполнения законодательства в сфере образования проверяемой организацией;

б) о невыявлении нарушений в сфере образования.

3.2.5.5.Если мероприятие по контролю и надзору проводится с целью проверки исполнения предписания, то комиссия по проверке делает вывод об исполнении или неисполнении предписания проверяемой организацией.

3.2.5.6.По результатам проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах (образец акта проверки приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту).

3.2.5.7.При проведении мероприятий по контролю и надзору в форме выездной проверки председатель комиссии (или проверяющий) производит запись о проведенном мероприятии по контролю и надзору в журнале учета мероприятий по контролю (надзору) Организации или муниципального органа управления образованием, при отсутствии журнала учета мероприятий по контролю (надзору) делает соответствующую запись в акте проверки.

3.2.5.8.Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии (или проверяющим). Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства членов комиссии, имеет право на запись отдельного мнения в акте проверки.

При проведении мероприятий по контролю и надзору в форме выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется в Организации или муниципальном органе управления образованием, акт проверки подписывается руководителем или должностным лицом, исполняющим его обязанности, с записью «с актом ознакомлен». В случае отказа руководителя или должностного лица, исполняющего его обязанности, от подписания акта председатель комиссии делает соответствующую запись в акте. По просьбе руководителя или должностного лица, исполняющего его обязанности, председатель (заместитель председателя) комиссии (или проверяющий) зачитывает акт проверки в присутствии конкретных должностных лиц.

1-й экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии (или проверяющего) для последующего представления в Департамент по контролю исполнения законодательства в сфере образования, 2-й экземпляр акта проверки передается руководителю (должностному лицу, исполняющему его обязанности) организации или муниципального органа управления образованием в течение 5 дней с момента уведомления о готовности акта проверки. Уведомление направляется факсимильным сообщением или телефонограммой.

3.2.6.Обработка результатов мероприятия по контролю и надзору

3.2.6.1.Не позднее 10 рабочих дней после завершения мероприятия по контролю и надзору председатель комиссии (или проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке). Отчет о проверке согласовывается с начальником Отдела надзора, руководителем Департамента по контролю за исполнением законодательства в сфере образования министерства и передается на утверждение министру.

3.2.6.2.Отчет о проверке в течение 2 рабочих дней рассматривается министром и передается специалисту, ответственному за обработку результатов мероприятий по контролю и надзору, с соответствующей резолюцией.

3.2.6.3.При выявлении нарушений законодательства в сфере образования, ответственный за обработку результатов мероприятий по контролю и надзору, в течение 5 рабочих дней после получения отчета о проверке с соответствующей резолюцией готовит проект предписания об устранении нарушений в сфере образования (образец предписания приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту). В предписании содержится указание о том, что после исполнения предписания организация должна предоставить в министерство отчет об исполнении предписания

Предписание в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром. Предписание передается руководителю (должностному лицу, исполняющему его обязанности) Организации в течение 5 дней с момента уведомления о вынесении предписания. Уведомление направляется факсимильным сообщением или телефонограммой, копия предписания направляется по почте в адрес учредителя Организации.

3.2.6.4.Выявленная в ходе проверки информация о нарушении законодательства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в сфере образования, содержащая признаки преступлений, направляется министерством в правоохранительные органы. Письмо с уведомлением о направлении информации в правоохранительные органы направляется министерством в Организацию и учредителю Организации.

По решению министра материалы проверки могут быть направлены в суд. В этом случае письмо министерства с приложением копии исового заявления направляется министерством в Организацию и учредителю Организации.

Специалист, ответственный за обработку результатов мероприятий по контролю и надзору, в течение 3 рабочих дней после получения отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем министерства. Проекты писем министерства в течение 2 рабочих дней рассматриваются и подписываются министром. Письма министерства направляются по почте в адрес соответствующих органов, в адрес Организации и ее учредителя.

В случае если мероприятие по контролю и надзору проводилось с целью проверки исполнения предписания, копия отчета о проверке передается специалисту, ответственному за рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

В случае если мероприятие по контролю и надзору проводилось в связи с поступлением обращения, копия отчета о проверке, предписания и писем министерства передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

3.2.6.5.Специалист, ответственный за мониторинг результатов надзора, вносит в базу данных о результатах надзора информацию о проведении мероприятия по контролю и надзору и его результатах, о направлении предписания, писем министерства в правоохранительные органы, прокуратуру, суд.

3.2.7.Контроль исполнения предписаний, принятие мер в связи с неисполнением предписаний

3.2.7.1.Рассмотрение вопроса об исполнении предписания

а) Организация, которой было выдано предписание об устранении нарушений, должна устранить нарушения в установленный предписанием срок и представить в министерство отчет об исполнении предписания, включающий в себя:

- письмо с описанием сведений об исполнении предписания;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

б) Начальник отдела организации надзорной деятельности в течение 2 рабочих дней рассматривает отчет об исполнении предписания и путем оформления резолюции назначает специалиста, ответственного за рассмотрение вопроса об исполнении предписания. Отчет об исполнении предписания передается указанному специалисту.

в) Специалист, ответственный за рассмотрение вопроса об исполнении предписания, в течение 2 рабочих дней после получения отчета об исполнении предписания проводит проверку комплектности, правильности оформления и заполнения представленных документов.

При некомплектности представленных документов, несоблюдении требований к оформлению и заполнению документов специалист, ответственный за рассмотрение вопроса об исполнении предписания, готовит письмо с указанием перечня недостающих документов и (или) замечаний по оформлению и заполнению документов. Письмо министерства направляется в адрес Организации, представленные документы возвращаются руководителю Организации.

г) При комплектности представленных документов, правильности их оформления и заполнения специалист, ответственный за рассмотрение вопроса об исполнении предписания, в течение 2 рабочих дней после проверки документов проводит анализ содержания документов.

д) В случае, если представленные документы подтверждают или не подтверждают факт исполнения предписания, специалист, ответственный за рассмотрение вопроса об исполнении предписания, в течение 2 рабочих дней после анализа содержания документов готовит проект письма министерства соответственно о положительном или отрицательном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания. Проект письма министерства в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром. Письмо министерства направляется по почте в адрес Организации.

е) В случае, если на основании представленных документов невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, специалист, ответственный за рассмотрение вопроса об исполнении предписания, в течение 2 рабочих дней после анализа содержания документов готовит проект приказа о необходимости проведения внепланового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки с целью проверки исполнения.

ж) Проект приказа, согласованный в установленном порядке, передается министру.

з) Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает проект приказа и либо подписывает его, либо принимает решение об отсутствии оснований для проведения мероприятия по контролю и надзору и о направлении в организацию письма министерства о положительном или отрицательном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

и) В случае принятия министром решения о проведении мероприятия по контролю и надзору отчет Организации об исполнении предписания и приказ передаются специалисту, ответственному за подготовку мероприятий по контролю и надзору. Осуществляется подготовка и проведение мероприятия по контролю и надзору в соответствии с п. 11 и 12 настоящего Регламента.

к) При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания специалист, ответственный за мониторинг результатов контроля и надзора, вносит информацию об исполнении предписания в базу данных о результатах контроля и надзора.

3.2.7.2.Принятие мер в связи с неисполнением предписаний

а) В случае, если Организация не исполнила предписание в установленный срок, специалист, ответственный за мониторинг результатов контроля и надзора, готовит проекты писем министерства учредителю организации и в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики о неисполнении предписания. Проекты писем министерства в течение 2 рабочих дней рассматриваются и подписываются министром.

Письма министерства направляются по почте в адрес учредителя Организации и в адрес прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики.

б) Специалист, ответственный за мониторинг результатов контроля и надзора, вносит в базу данных о результатах надзора информацию о направлении писем министерства учредителю Организации и в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

в) Копии писем министерства, направленных учредителю Организации и в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики, передаются специалисту, ответственному за рассмотрение вопроса об исполнении предписания.

3.2.8.Работа с обращениями физических и юридических лиц

3.2.8.1.Поступившее в министерство обращение передается начальнику отдела по организации надзорной деятельности.

3.2.8.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации в министерстве.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.2.8.3.Начальник Отдела надзора в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение и путем оформления резолюции назначает специалиста, ответственного за его рассмотрение. Обращение передается указанному специалисту.

(Окончание на 13-й с.).

(Окончание. Начало на 12-й с.).

3.2.8.4.Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 2 рабочих дней после получения обращения о нарушении законодательства проводит анализ его содержания.

3.2.8.5.В случае, если информация, указанная в обращении о нарушении законодательства, является необоснованной или не соответствует компетенции министерства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 2 рабочих дней после анализа содержания обращения о нарушении законодательства:

если информация, изложенная в обращении о нарушении законодательства, является необоснованной – готовит проект письма министерства в адрес заявителя о необоснованности информации, представленной в обращении о нарушении законодательства;

если информация, изложенная в обращении о нарушении законодательства, не подлежит обжалованию в досудебном порядке, – готовит проект письма министерства в адрес заявителя о непредусмотренности обжалования соответствующей информации в досудебном порядке и о возможности рассмотрения обращения о нарушении законодательства в судебном порядке;

если информация, изложенная в обращении о нарушении законодательства, относится к компетенции другого органа исполнительной власти – готовит проект письма министерства в адрес соответствующего органа исполнительной власти с приложением обращения, готовит проект письма министерства в адрес заявителя о направлении его обращения о нарушении законодательства в другой орган исполнительной власти с указанием наименования органа исполнительной власти.

Проекты писем министерства в течение 2 рабочих дней согласовываются в установленном порядке и подписываются министром. Письма министерства направляются по почте в адрес заявителя и органа исполнительной власти.

3.2.8.6.В случае, если информация, указанная в обращении является обоснованной и соответствует компетенции министерства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 10 рабочих дней после анализа содержания обращения в соответствии с пунктами 11-13 настоящего Регламента проводит мероприятия по контролю и надзору.

3.2.8.7.В течение 3 рабочих дней после подготовки отчета о проверке специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

при выявлении нарушений – готовит проект письма министерства с промежуточным ответом заявителю о выявленных нарушениях и о принятых мерах,

при невыявлении нарушений – готовит проект письма министерства с окончательным ответом заявителю о невыявлении нарушений.

Проект письма министерства в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается соответственно министром. Письмо министерства направляется по почте в адрес заявителя.

3.2.8.8.Если в результате мероприятия по контролю и надзору были выявлены нарушения и заявителю был направлен промежуточный ответ, то специалист, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 3 рабочих дней после получения копии отчета Организации об исполнении предписания или отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, готовит проект письма министерства с окончательным ответом заявителю о принятых мерах и (или) об устранении нарушений. Проект письма министерства в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром.

Письмо Министерства направляется по почте в адрес заявителя.

3.2.8.9.В случае неисполнения предписания министерства в установленный срок специалист, ответственный за рассмотрение обращения, в течение 3 рабочих дней после получения копий писем министерства о неисполнении предписания, направленных учредителю организации и в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики, готовит проект письма министерства с окончательным ответом заявителю о направлении писем министерства учредителю Организации и в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики о неисполнении предписания. Проект письма министерства в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается министром. Письмо министерства направляется по почте в адрес заявителя.

3.2.9.Мониторинг контрольно-надзорной деятельности и ее результатов

3.2.9.1.Мониторинг контрольно-надзорной деятельности и ее результатов осуществляется на основании информации, содержащейся в базе данных о результатах надзора.

3.2.9.2.Специалист, ответственный за мониторинг результатов контроля и надзора, формирует ежеквартальные и ежегодные отчеты о проведенной контрольно-надзорной деятельности, о выявленных нарушениях, об исполнении предписаний. Указанные отчеты представляются министру в установленном порядке.

3.2.9.3.Результаты мониторинга надзорной деятельности публикуются на официальном интернет-сайте министерства.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1.Действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы министру.

Контактные телефоны: приемная министра: 47-37-02, факс: 47-20-34, адрес электронной почты – miN@obrsc@mail.ru.

График приема граждан: вторая и четвертая суббота месяца с 9-00 до 12-00, место приема граждан: г.Нальчик, пр.Ленина, 8 (Республиканский Центр контроля качества образования), 1 раз в месяц в общественной приемной Президента КБР (по специальному графику).

4.2.Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование, адрес;

наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

4.3.По результатам рассмотрения обращения министром принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

4.4.Обращение не рассматривается при:

отсутствии в обращении сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) физического лица, наименования юридического лица);

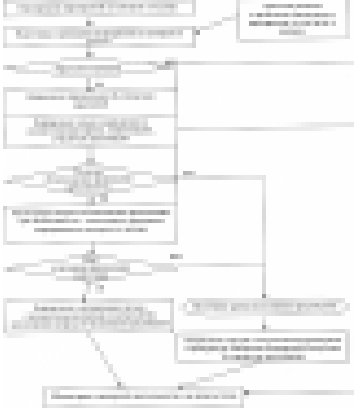
отсутствии в обращении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

отсутствии подписи автора обращения.

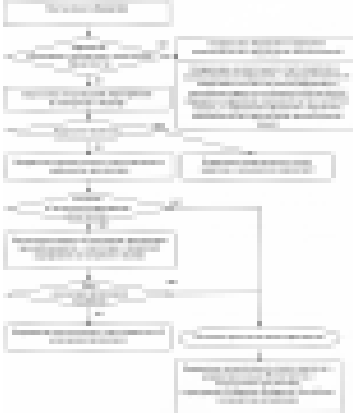
4.5.Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции



Блок-схема последовательности действий при работе с обращениями



Приложение №2
к Административному регламенту исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

Образец

_____
должность руководителя организации

_____
наименование, адрес организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении планового мероприятия по контролю и надзору в форме выездной проверки

В соответствии с _____
в _____
наименование организации
с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г. будет проведено мероприятие по контролю и надзору с целью проверки исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов.

Прошу Вас предоставить комиссии по проверке необходимые документы и материалы в соответствии с планом-заданием проверки (прилагается).

Министр образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение №3
к Административному регламенту исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

Образец

_____
должность руководителя организации

_____
наименование, адрес организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении мероприятия по контролю и надзору в форме камеральной проверки

В соответствии с _____
будет проведено мероприятие по контролю и надзору с целью проверки исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов _____.
наименование организации

Прошу Вас до «____»_____20__ г. представить в Министерство образования Кабардино-Балкарской Республики необходимые документы и материалы в соответствии с планом-заданием проверки (прилагается).

Министр образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение №4
к Административному регламенту исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

Образец

АКТ
проверки по результатам проведения мероприятия по контролю и надзору

в _____
наименование организации
от «____»_____20__ г.

В соответствии с _____
и на основании приказа Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от «___» _____ № ____ комиссией в составе (проверяющим) _____

проведена проверка исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов _____.
наименование организации

Общие сведения об организации

Учредителем организации является _____.

Устав организации зарегистрирован _____
(свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____, основной государственный регистрационный номер _____).

Место нахождения организации: _____.

ИНН организации – _____.

Организация имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности в сфере _____ образования от «____» _____ г. № _____, срок окончания действия лицензии – до «_____» _____ 20___ г.

При проведении проверки рассмотрены следующие документы.

.....

.....

В ходе проверки установлено следующее.

.....

.....

ВЫВОД комиссии по проверке

На основании проведенной проверки комиссия пришла к следующему выводу:

– в ходе проверки выявлены следующие нарушения:

.....

.....

– в ходе проверки не выявлено нарушений исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов _____.
наименование организации

– в ходе проверки подтвержден / не подтвержден факт исполнения предписания Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от «___» _____ 20___ г. № ____ об устранении нарушений.

Председатель комиссии _____
подпись фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: _____
подпись фамилия, имя, отчество

_____
подпись фамилия, имя, отчество

«____» _____ 20__ г.

С актом ознакомлен

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение №5
к Административному регламенту исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Осуществление контроля и надзора за исполнением законодательства в сфере образования»

Образец

_____
должность руководителя организации

_____
наименование, адрес организации

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений в деятельности

_____
наименование организации

На основании _____
в _____
наименование организации
было проведено мероприятие по контролю и надзору с целью проверки исполнения законодательства в сфере образования и государственных образовательных стандартов.

В ходе мероприятия по контролю и надзору комиссией по проверке были выявлены нарушения в части _____

(Акт проверки по результатам проведения мероприятия по контролю и надзору в _____ от «____»_____20__ г.)

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики предлагает Вам в срок до «____»_____20__ г. устранить указанные в Акте нарушения и предоставить в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики отчет об исполнении предписания.

Министр образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация и проведение республиканских конкурсов, фестивалей и спортивно-массовых мероприятий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство) по исполнению государственной функции «Организация и проведение республиканских конкурсов, фестивалей и спортивно-массовых мероприятий» (далее – Регламент) определяет требования к порядку исполнения государственной функции, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1.2 Исполнение государственной функции по проведению республиканских конкурсов, фестивалей, спортивно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Указом Президента Российской Федерации «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» от 6 апреля 2006 года № 325;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. №311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2006 года №145 «Об утверждении правил присуждения премий для поддержки талантливой молодежи и порядка выплаты указанных премий»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Перечня олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи в 2008 году»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О присуждении в 2008 году премий для поддержки талантливой молодежи».

1.3. Исполнение государственной функции по проведению республиканских конкурсов, фестивалей, спортивно-массовых мероприятий (далее – конкурсов) осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. При реализации функции Министерство взаимодействует с:

- муниципальными органами управления образованием;
- высшими учебными заведениями;
- государственными образовательными учреждениями дополнительного образования детей;
- Государственным комитетом КБР по делам молодежи и общественных объединений;
- Государственным комитетом КБР по физической культуре и спорту;
- общественными организациями.

1.4.Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей, учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования Кабардино-Балкарской Республики (при проведении конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований для учащихся), учителя общеобразовательных учреждений, педагоги дополнительного образования детей (при проведении конкурсов для педагогических работников), образовательные учреждения (при проведении конкурсов непосредственно среди образовательных учреждений).

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- участие в окружных и всероссийских этапах;
- зачисление без вступительных экзаменов в государственные учреждения среднего или высшего профессионального образования республики по направлениям (специальностям), соответствующим профилю;
- награждение победителей и призеров конкурсов, конференций, спортивных соревнований;
- награждение педагогических работников;
- награждение образовательных учреждений;
- выдвижение на премии в рамках ПНПО по конкурсам и спортивным соревнованиям в соответствии с утвержденным перечнем.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1.Все нормативные - методические документы, регулирующие порядок проведения мероприятий, размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: dodmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, к. 269, сектор дополнительного образования и воспитания.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – dodmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции «Организация и проведение республиканских конкурсов, фестивалей и спортивно-массовых мероприятий» осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

1.В соответствии с планом массовых мероприятий Министерства образования и науки Российской Федерации, определяется перечень мероприятий для реализации в текущем году, которые наряду с системными мероприятиями Министерства образования и науки КБР вносятся в его план работы.

2.Для проведения каждого конкурса, спортивного соревнования разрабатывается положение. Для конкурсов, соревнований, являющихся региональными этапами, положения разрабатываются в соответствии с Положением о Всероссийском конкурсе (для учащихся, педагогов, образовательных учреждений соответственно).

3. По каждому мероприятию издается приказ о начале его проведения, в котором определяются основные цели и задачи и утверждаются:

- положение о конкурсе (приложение1);
- состав Оргкомитета;
- сроки проведения этапов конкурса;
- ответственные за его организацию и проведение;
- смета расходов денежных средств на организацию и проведение конкурса.

4. Определение списочного состава участников конкурса:

- сбор заявок (по форме, приведенной в положении) от муниципальных органов управления образованием, государственных образовательных учреждений;
- формирование списка участников.

5. Подготовка информационных писем в министерства, ведомства и общественные организации по представлению кандидатур в оргкомитет или жюри конкурса.

6. Подведение итогов конкурса:

- итоговый приказ Министерства образования и науки КБР;
- размещение на сайте МОН КБР итогового приказа.

7.Определение участников Всероссийского конкурса.

8. Участие во Всероссийском конкурсе.

9.Подготовка Решения Оргкомитета по определению кандидатур для представления на присуждение премии Президента Российской Федерации для поддержки талантливой молодежи (в случае если мероприятие включено в перечень республиканских мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи).

Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции являются начальник отдела дополнительного образования и воспитания и главный специалист отдела, тел. 47-23-46.

IV ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Жалобы принимаются в письменной форме на имя министра образования и науки КБР, тел. приемной 47-37-02, адрес электронной почты: minobrsc @ mail. ru, приемные дни: 2 и 4 субботы каждого месяца.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики
по исполнению государственной функции «Организация и проведение республиканских конкурсов, фестивалей и спортивно-массовых мероприятий»

Сведения
о должностных лицах Министерства, участвующих в предоставлении услуг в сфере дополнительного образования детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
1.	Дорохина Лидия Алексеевна	Заместитель министра	47-20-35
2.	Касьянова Татьяна Атабиевна	Начальник отдела дополнительного образования и воспитания	47-23-46
3.	Алокова Рита Миседовна	Главный специалист отдела дополнительного образования и воспитания	47-23-46

Приложение 2

Перечень проводимых конкурсов:

Для учащихся:
«Я - гражданин России!»
«Лидер ученического самоуправления»
«Я люблю тебя Россия!» (патриотической песни)
«Здравствуй, мир!» (хореографических коллективов)
«Юных вокалистов»
«Моя семья» (конкурс рисунков)
«Сотворим мир доброты» (фестиваль художественного творчества для детей с отграниченными возможностями здоровья)

Для педагогов:
«Сердце отдаю детям»
«Самый классный классный!»
Конкурс образовательных программ дополнительного образования детей

Для учреждений:
Конкурс образовательных учреждений дополнительного образования детей
Конкурс организации воспитательной работы в образовательном учреждении
Конкурс школьных музеев
Конкурс программ летнего отдыха в лагерях дневного пребывания

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Учет в региональном банке данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по учету в региональном банке данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при формировании и использовании регионального банка данных, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по формированию и использованию регионального банка данных в части учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - государственный банк данных о детях) - совокупность информационных ресурсов, сформированных на уровне субъектов Российской Федерации (региональный банк данных о детях) и на федеральном уровне (федеральный банк данных о детях), а также информационных технологии, реализующие процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и предоставления гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей - часть государственного банка данных о детях, содержащая документированную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории одного из субъектов Российской Федерации и не устроенных органами опеки и попечительства на воспитание в семью по месту фактического нахождения таких детей, а также документированную информацию о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи и обратившихся за соответствующей информацией к региональному оператору государственного банка данных о детях;

региональный оператор государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный оператор) - орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, который в случаях, установленных статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации, организует устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;

граждане, желающие принять детей на воспитание в свои семьи, (далее – заявители) - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи;

использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей - поиск и предоставление гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи, документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также предоставление информации по запросам суда, органов прокуратуры, органов дознания или следствия либо Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в региональном банке данных – государственная функция, исполняемая соответствующим структурным подразделением Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, направленная на формирование и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

формирование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей – сбор, обработка, накопление, передача в федеральный банк данных и хранение сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном банке данных. Формирование банка данных в рамках исполнения государственной функции состоит из следующих административных процедур: предоставление (внесение) сведений и прекращение учета.

1.3. Область применения данного Административного регламента определяется сферой деятельности структурного подразделения Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, выполняющего функции регионального оператора по формированию и использованию регионального банка данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4.Исполнение государственной функции по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в региональном банке данных осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 15.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998г. № 94-ФЗ, от 2.01.2000г. № 32-ФЗ, от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 28.12.2004г. № 185-ФЗ, от 3.06.2006г. № 71-ФЗ);

Федеральным законом от 16.04.2001г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4.04.2002г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (в ред. Постановления Правительства РФ от 11.04.2006г. № 210, с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 10.03.2005г. № 123);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2005г. № 123 «О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002г. № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8.07.2002г. № 218 «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 апреля 2006г. № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 11.10.2002 г. № 56-РЗ «О республиканском банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. №17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики».

1.5. Исполнение государственной функции по учету в региональном банке данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в лице соответствующего структурного подразделения.

При исполнении государственной функции Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет взаимодействие с:

органами опеки и попечительства в форме:

а) получения от них сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, для учета этих данных в региональном банке данных;

б) получения от органов опеки и попечительства заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

Министерством образования и науки Российской Федерации в форме:

а) передачи сведений из регионального банка данных для формирования федерального банка данных;

б) получения информации о детях, находящихся на учете в федеральном банке данных, кандидатам в усыновители, которые не смогли подобрать ребенка в регионе по месту жительства;

в) осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;

судами, органами прокуратуры, органами дознания или следствия, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации в форме представления информации по их запросам.

1.6. Исполнение государственной функции по учету в региональном банке данных детей, оставшихся без попечения родителей, включает формирование регионального банка и его использование.

1.7.Использование регионального банка данных о детях осуществляется бесплатно.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение государственной функции по учету в региональном банке данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включает в себя две подфункции:

а) формирование регионального банка данных;

б) использование регионального банка данных.

2.1.Последовательность административных действий (процедур) по формированию регионального банка данных.

Формирование регионального банка данных включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием анкет у органов опеки и попечительства и внесение в региональный банк данных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей;

б) изменение анкетных данных, актуализация базы данных;

г) организация устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором внесен в региональный банк данных, в семью граждан, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики;

в) передача информации федеральному оператору;

д) прекращение учета сведений о детях в основной базе и помещение их в архив регионального банка данных

2.1.1. Прием анкет у органов опеки и попечительства и внесение в региональный банк данных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.1.1.1. Если ребенок, оставшийся без попечения родителей, в отношении которого возникли установленные законом основания для передачи его на воспитание в семью, по истечении одного месяца со дня его первичной регистрации не был устроен на воспитание в семью по месту его фактического нахождения, орган опеки и попечительства заполняет на него анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее именуется - анкета ребенка), которую в 7-дневный срок передает соответствующему региональному оператору для занесения сведений о ребенке в региональный банк данных о детях.

Основания для начала административных действий по приему документов является поступление от органа опеки и попечительства анкеты ребенка по установленной форме с сопроводительным письмом. Анкета составляется в трех экземплярах:

один экземпляр передается региональному оператору;

второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства;

третий экземпляр хранится в деле ребенка.

2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет выполнение следующих требований:

а) в сопроводительном письме органа опеки и попечительства должен быть указан список детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

б) анкета ребенка должна быть подписана работником органа опеки и попечительства, передающим анкету. К анкете ребенка прикладываются его фотографии. В анкету ребенка должна быть включена следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, место жительства или место нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2) приметы ребенка, оставшегося без попечения родителей (рост, вес, цвет волос и другие приметы);

3) состояние здоровья ребенка, оставшегося без попечения родителей, его физическое и умственное развитие;

4) особенности характера ребенка, оставшегося без попечения родителей (общительный, замкнутый и другие особенности);

5) этническое происхождение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

6) причины отсутствия родительского попечения над ребенком;

7) фамилии, имена, отчества, даты рождения, гражданство, принадлежность к определенной религии и культуре (при возможности указания такой информации), состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место пребывания родителей либо единственного родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей;

8) фамилии, имена, отчества, пол, даты рождения, состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место нахождения несовершеннолетних братьев и сестер ребенка, оставшегося без попечения родителей;

9) фамилии, имена, отчества, даты рождения, место жительства и (или) место пребывания других известных органам опеки и попечительства совершеннолетних родственников ребенка, оставшегося без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих отказ указанных родственников принять такого ребенка на воспитание в свои семьи;

10) возможные формы устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью;

11) информация о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором и федеральным оператором соответственно по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи гражданин Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

12) информация о прекращении (с указанием причин) учета сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в государственном банке данных о детях.

Сведения, внесенные в анкету, должны соответствовать содержанию документов, представленных органом опеки и попечительства для проверки информации.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соблюдение органом опеки и попечительства сроков представления информации о детях в региональный банк данных.

2.1.1.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в оформлении документов или иных противоречий, он предлагает внести исправления представителю органа опеки и попечительства, представившему документы, или вносит соответствующие коррективы в анкету самостоятельно, о чем делает отметку в анкете.

2.1.1.4. При нарушении сроков представления анкет в региональный банк данных о детях специалист, ответственный за прием документов, запрашивает у органа опеки и попечительства информацию об основаниях подобной задержки.

2.1.1.5. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, вносит сведения о ребенке в региональный банк данных.

Датой занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях является дата получения регионального оператором оформленной в установленном порядке анкеты ребенка.

2.1.2. Изменение анкетных данных, актуализация базы данных.

2.1.2.1. Основанием для начала административных действий по изменению анкетных данных является поступление от органов опеки и попечительства информации по установленной форме. Информация от органа опеки и попечительства должна поступать в течение трех дней с момента возникновения оснований для ее изменения.

2.1.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет содержание представленных органом опеки и попечительства дополнений и изменений к анкете ребенка, сведения о котором учитываются в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Изменения могут быть в отношении:

местонахождения ребенка;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

данных о физическом и умственном развитии;

сведений о родителях, несовершеннолетних братьях и сестрах и других совершеннолетних родственниках;

правовых оснований к передаче ребенка на воспитание в семью;

информации о мерах по устройству и оказанию содействия в устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, предпринятых органами опеки и попечительства;

а также при уточнении иных сведений о ребенке (фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства и др.).

Специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется в соответствии вносимых изменений представленным в их подтверждении оригиналам документов.

2.1.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соблюдение органом опеки и попечительства сроков представления изменений в анкетах о детях в региональный банк данных.

2.1.2.4.При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в оформлении документов или иных противоречий, он предлагает внести исправления представителю органа опеки и попечительства, представившему документы, или вносит соответствующие коррективы самостоятельно, о чем делает отметку в изменениях и дополнениях к анкете.

2.1.2.5. При нарушении сроков представления изменений в региональный банк данных специалист, ответственный за прием документов, запрашивает у органа опеки и попечительства информацию об основаниях подобной задержки.

2.1.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов, вносит изменения и дополнения в анкету, содержащуюся в региональном банке данных.

Датой занесения изменения в анкету, содержащуюся в региональном банке данных о детях, является дата получения региональным оператором оформленных в установленном порядке изменений и дополнений анкеты ребенка.

2.1.2.7. Основанием для актуализации банка данных о детях является поступление от органов опеки и попечительства фотографий детей, оставшихся без попечения родителей:

в возрасте до трех лет - один раз в год;

в возрасте от трех до восемнадцати лет - один раз в 3 года.

Специалист, ответственный за прием документов, делает отметку о получении фотографий и вносит обновленную информацию в региональную базу данных.

2.1.2.8. Основанием для передачи структурным подразделением Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, являющимся региональным оператором Кабардино-Балкарской Республики, анкеты ребенка другому региональному оператору является поступление информации от органа опеки и попечительства по установленной форме.

Региональный оператор в 3-дневный срок передает анкету ребенка в региональный банк данных о детях субъекта Российской Федерации, в учреждение которого переведен ребенок, оставшийся без попечения родителей, по форме прекращения учета сведений о ребенке и информирует об этом федерального оператора (Министерство образования Российской Федерации).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

2.1.3. Организация устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, сведения о котором внесены в региональный банк данных, в семью граждан, проживающих на территории Кабардино-Балкарской Республики.

2.1.3.1. Основанием для начала административных действий по устройству ребенка в семью является внесение в региональный банк данных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.1.3.2. Действия регионального оператора по устройству ребенка в семью заключаются в:

а) ознакомлении гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей;

б) выдаче гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, направления для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей;

в) принятии от гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, заявления о результатах посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей;

г) опубликовании в средствах массовой информации или распространении иным способом информации о детях, оставшихся без попечения родителей, не являющейся конфиденциальной.

Основания для начала административных действий – 1 месяц с даты внесения сведений о ребенке в региональный банк данных.

2.1.3.3. Информация о принятых региональным оператором мерах по организации устройства и оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, вносится в анкету ребенка и направляется в федеральный банк данных о детях в 3-дневный срок.

2.1.4. Передача информации федеральному оператору.

2.1.4.1. Основанием для начала административных действий по передаче информации о ребенке в федеральный банк данных является истечение месячного срока с даты занесения сведений о нем в региональный банк данных о детях, при условии, что ребенок, оставшийся без попечения родителей, в течение месяца не был устроен на воспитание в семью.

2.1.4.2. Специалист, ответственный за передачу информации в федеральный банк данных о детях, в 3-дневный срок с даты истечения месячного срока нахождения информации о ребенке в региональном банке данных направляет копию анкеты ребенка и его фотографию федеральному оператору государственного банка данных о детях – в Министерство образования Российской Федерации.

Региональный оператор передает в Министерство образования Российской Федерации сведения о детях в электронном виде по электронной почте. Региональный оператор Кабардино-Балкарской Республики не утрачивает своих прав на использование сведений о детях, анкеты которых переданы федеральному оператору.

Общий срок исполнения административного действия по передаче информации в федеральный банк данных – 3 дня.

2.1.5. Прекращение учета сведений о детях в основной базе и помещение их в архив регионального банка данных.

2.1.5.1. Основанием прекращения учета сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в государственном банке данных о детях является:

устройство ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью;

возвращение ребенка, оставшегося без попечения родителей, его родителям или родителю;

достижение ребенком, оставшимся без попечения родителей, совершеннолетия или приобретение таким ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия;

смерть ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.1.5.2. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.1.5.1 Административного регламента, специалист, ответственный за формирование регионального банка данных о детях, на основании документов, подтверждающих данные основания, прекращает учет сведений о ребенке в основной базе данных и помещает их в архив регионального банка данных.

Максимальный срок выполнения административного действия – три дня с момента возникновения оснований для прекращения учета.

2.2. Последовательность административных действий (процедур) по использованию регионального банка данных.

Использование регионального банка данных включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью;

б) прием документов и документирование информации о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи,

в) отказ в предоставлении информации о детях, выдача отказа заявителю;

г) предоставление информации о детях.

2.2.1. Информирование и консультирование граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью.

2.2.1.1. Основанием для начала исполнения государственной функции является обращение заявителя в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики с целью получения информации о детях, находящихся на учете в региональном банке данных.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема

2.2.1.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет им информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, а также справочные, консультативные и иные материалы, которые могут оказать помощь таким гражданам при решении вопросов о приеме детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи;

знакомит с порядком предоставления сведений о ребенке;

знакомит с перечнем документированной информации о гражданине, основаниями и целями документирования этой информации и порядком ее использования;

Консультации могут проводиться устно. По желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование и информирование, предоставляются письменные материалы.

2.2.1.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью, выдает анкету для заполнения гражданином.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, заполняет анкету самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить анкету.

2.2.1.4 Общий срок исполнения процедур по консультированию и информированию от 10 до 50 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

2.2.2. Прием документов и документирование информации о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи

2.2.2.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в семьи, с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 5.5, 5.6 Административного регламента.

2.2.2.2.Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

2.2.2. 3.Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов,

проверяет правильность заполнения анкеты гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в анкете паспортным данным и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

2.2.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 5.5, 5.6 Административного регламента, удостоверясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 5.5, 5.6 Административного регламента, неправильном заполнении анкеты специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении информации о детях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

2.2.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

2.2.2.7. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов, вносит сведения о гражданине в региональный банк данных в целях обеспечения доступа таких граждан к содержащейся в региональном банке данных о детях документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и сообщает гражданину о дате и времени предоставления информации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

2.2.2.8. Общий срок приема документов и документирования информации о гражданах – 1 день.

2.2.3. Отказ в предоставлении информации о детях, выдача отказа заявителю

2.2.3.1. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении информации является наличие в заявлении и документах, представленных гражданином, желающим принять на воспитание в семью ребенка, нарушений и несоответствий, перечисленных в пункте 5.4 Административного регламента.

2.2.3.2. При обнаружении специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации, указанных обстоятельств составляется мотивированный отказ в письменной форме.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемая документированная информация не может быть предоставлена (пункт 5.4 Административного регламента), дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу – министру образования и науки Кабардино-Балкарской Республики или в судебном порядке).

Отказ должен содержать слова: «В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 16.04.2001г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» необоснованный отказ в доступе к государственному банку данных о детях, предоставление заведомо недостоверной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, сокрытие такой информации и другие неправомерные действия, нарушающие право граждан на получение указанной информации или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2.2.3.3. При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

2.2.3. 4. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

2.2.3.5. Заявитель расписывается в получении отказа в книге учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

2.2.3.6.Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю (отказ и поданные заявителем документы).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

2.2.4. Предоставление информации о детях, оставшихся без попечения родителей

2.2.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении информации, сообщает заявителю о дате, времени и месте предоставления информации о детях из регионального банка данных.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

2.2.4.2. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации является непосредственное обращение гражданина в назначенный срок за получением информации о детях.

2.2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление информации о детях, предоставляет лично гражданину, о котором имеется соответствующая документированная информация в государственном банке данных о детях, для ознакомления конфиденциальную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, в устной форме.

Указанная конфиденциальная информация предоставляется гражданину по его просьбе обо всех оставшихся без попечения родителей детях, документированная информация о которых содержится в региональном банке данных о детях и соответствует информации о ребенке, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

В случае, если несколько граждан указали одинаковую информацию о детях, которых желали бы принять на воспитание в свои семьи, приоритет в получении соответствующей конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, имеет гражданин, срок учета сведений о котором в государственном банке данных о детях установлен ранее, чем у других указанных гражданах.

Максимальный срок совершения административного действия – 40 минут.

2.2.4.4. При выборе заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалистом, ответственным за предоставление информации о детях, гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, выдается направление в учреждение, в котором находится ребенок, для его посещения.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи. Срок действия направления может быть продлен соответствующим оператором при наличии оснований, препятствующих гражданину посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

Сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, на посещение которого выдано направление одному гражданину, не могут быть одновременно сообщены другому гражданину.

Гражданин обязан в установленный для посещения ребенка, оставшегося без попечения родителей, срок проинформировать в письменной форме соответствующего оператора о результатах посещения этого ребенка и принятом им решении.

2.2.4. 5. В случае отказа гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он получает направление на посещение другого выбранного им ребенка.

Срок выполнения административного действия – 5 минут.

2.2.4.6. В случае выдачи гражданину направления на посещение ребенка специалистом, ответственным за предоставление информации о детях, уведомляется орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, о выдаче направления. Уведомление органа опеки и попечительства производится в письменной форме.

2.2.4.7. Срок выполнения административного действия не должен превышать трех дней со дня выбора гражданином ребенка;

2.2.4.8. Специалист, ответственный за предоставление информации о детях, о выдаваемом направлении в анкете ребенка и анкете гражданина делает соответствующие отметки.

Максимальный срок совершения административного действия – 10 минут.

2.2.4.9. В случае, если в региональном банке данных о детях отсутствует запрашиваемая гражданином, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, конфиденциальная информация, соответствующая информации, указанной в подпункте 3 пункта 5.7.3 Административного регламента, на основании заявления в письменной форме данного гражданина продолжается поиск ребенка, которого гражданин желал бы принять на воспитание в свою семью.

Уведомление в письменной форме гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о результатах поиска указанного ребенка должно проводиться региональным оператором в каждом случае поступления новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, но не реже чем один раз в месяц.

Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления гражданина.

2.2.4.10. Гражданин может, в письменной форме подав заявление, отказаться от дальнейшего получения информации.

В этом случае специалист, ответственный за предоставление информации, прекращает учет сведений о таком гражданине в региональном банке данных о детях.

3. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

3.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

3. 5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия.

(Окончание на 15-й с.).

(Окончание. Начало на 14-й с.).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в досудебном и судебном порядке.

4.2. Контроль деятельности должностных лиц Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики его руководителю.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.4. Руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики проводит личный прием заявителей.

4.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, в судебном порядке.

4.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Требования к порядку исполнения государственной функции

5.1.Порядок информирования об исполнении государственной функции

5.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

а) непосредственно в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.1.2. Местонахождение Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики: 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 2, Дом Правительства, контактный телефон (телефон для справок): 8 (8662) 47-36-93, 40-79-50, адрес электронной почты – minNobrsc@mail.ru, сайт- www. edukbr.ru

5.1.3. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

5 .1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.1.5. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

Заявители, представившие в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики документы для исполнения государственной функции, в обязательном порядке информируются специалистами:

а) о основаниях отказа в предоставлении информации о детях из регионального банка данных;

б) о сроке предоставления информации.

5.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению государственной функции при помощи телефона или посредством личного посещения в Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции.

5.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, исполняющими государственную функцию, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

5.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления информации о детях из регионального банка данных, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источника получения документов, необходимых для представления в целях получения информации о детях из регионального банка данных (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) сроков исполнения государственной функции;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

5.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

5.3. Результат исполнения государственной функции

5.3.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

а) формирование регионального банка данных – передача сведений о детях в федеральный банк данных, прекращение учета;

б) использование регионального банка данных – предоставление информации о детях заявителю, а также правоохранительным органам и суду по их запросам.

5.3.2. Процедура исполнения государственной функции завершается путем:

а) при формировании регионального банка данных:

передачи анкет детей в федеральный банк данных;

прекращения учета сведений о детях в основной базе данных и помещение их в архив регионального банка данных;

б) при использовании регионального банка данных:

предоставления документированной информации о детях гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, или отказа в предоставлении данной информации;

предоставлении документированной информации о детях по запросам правоохранительных органов и суда.

5.4.Описание заявителей.

5.4.1. Заявителями для получения документированной информации о детях из регионального банка данных могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей, принять их под опеку (попечительство) или в приемные семьи.

5.4.2. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и отвечающие двум условиям:

1) информация о них должна быть документирована в региональном банке данных;

2) при наличии у граждан установленных законом оснований быть усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями.

5.4.3. Заявители для получения информации из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, должны обращаться лично. Обращение через представителя не допускается.

5.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

5.5.1. Обязательными условиями получения документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях являются подача в письменной форме заявления гражданином, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, с просьбой ознакомить его с соответствующей информацией и соблюдение им порядка доступа к конфиденциальной информации.

5.5.2. Доступ граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, к конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при условии документирования информации о таких гражданах.

5.6. Перечень документов, которые подаются заявителем для получения информации о детях:

5.6.1. Для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных, подается заявление с просьбой ознакомить с соответствующей информацией (при условии, что информация о заявителе документирована в региональном банке данных).

5.6.2. В соответствии с пунктом 14 Правил ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществления контроля за его формированием и использованием, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.04.2002г. № 217, документирование информации осуществляется при предъявлении гражданином региональному оператору паспорта, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего его личность, и представлении:

а) заявления о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям;

б) заполненной анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

в) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Требовать от гражданина представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, запрещается.

5.7. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

5.7.1. Заявление гражданина о желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям, составляется собственноручно гражданином. Заявление составляется в письменной форме, разборчиво.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается лично заявителем.

5.7.2.Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, заполняется по установленной форме.

Первый раздел анкеты заполняется лично гражданином:

1) сведения о гражданине личного характера, указанные в анкете, должны соответствовать его паспортным данным (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства и (или) место пребывания, номер контактного телефона и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью),

2) указываются реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

3) указывается краткая информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью. В анкете должно быть отмечено, на каких условиях гражданин желает принять на воспитание ребенка. В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью заполняется отдельно на каждого ребенка.

5.7.3. Второй раздел заполняется оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей. В разделе указываются:

1) информация о направлениях, выдаваемых гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, для посещения выбранного им ребенка, оставшегося без попечения родителей, в учреждении, в котором он находится, с указанием даты выдачи направлений, фамилии, имени, отчества указанного ребенка;

2) информация о принятом гражданином решении о принятии ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью или об отказе от принятия такого решения с указанием причин отказа;

3) информация о прекращении (с указанием причин) учета сведений о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в свою семью, в государственном банке данных о детях.

5.7.4. Заключение органа опеки и попечительства должно быть выдано по месту жительства гражданина, что подтверждается совпадением места нахождения органа опеки и попечительства, выдавшего заключение, и сведений о месте проживания гражданина согласно паспортным данным.

5.8. Обязательства Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9. 00 до 18.00

Четверг с 9. 00 до 18.00

Время перерыва для отдыха и питания специалистов Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Общий срок исполнения государственной функции.

Региональный оператор в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 5.5 и 5.6 Административного регламента, рассматривает их по существу и предоставляет гражданину для ознакомления анкеты ребенка и фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает гражданину документы с указанием письменно причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

5.10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

5.10.1. График приема должностными лицами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики граждан устанавливается руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5.10.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции, в том числе и в неприемное время.

5.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации о детях

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемой гражданином информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей, являются:

недостоверные сведения в анкете и заявлении гражданина;

оформление анкеты с несоблюдением требований к ее заполнению;

отсутствие заключения органа опеки и попечительства.

5.12. Требования к местам приема заявителей

5.12.1. В Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики организуются помещения для приема заявителей.

5.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контроль за их деятельностью, координация деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство) по исполнению государственной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контроль за их деятельностью, координация деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей» (далее – Регламент) определяет требования к порядку исполнения государственной функции, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур

1.2.Исполнение государственной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контролю за их деятельностью и координации деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995г. №233 (с последующими изменениями);

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. № 17-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Межведомственной программой развития системы дополнительного образования детей РФ до 2010 года.

1.3. Исполнение государственной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей осуществляется Министерством образования и науки КБР во взаимодействии с государственными и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей.

1.4. Отдел дополнительного образования детей и воспитания организует и контролирует деятельность государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей по вопросам оказания гражданам услуги по дополнительному образованию детей.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают государственные и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.При исполнении функции ни перечень видов дополнительного образования, ни перечень форм, в которых это образование может получаться, не ограничивается.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- реализация государственной политики в области дополнительного образования детей;
- сохранение и развитие системы дополнительного образования детей в Кабардино-Балкарской Республике;
- обеспечение дополнительного образования детям независимо от их физического состояния, социального положения и места проживания.

2.4. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.4.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.4.2.Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.4.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме о информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.5. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 269, отдел дополнительного образования и воспитания.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.6. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контроль за их деятельностью и координация деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей» осуществляется при исполнении следующих процедур:

3.1.1.Организация совместно с государственными учреждениями дополнительного образования детей работы по совершенствованию их деятельности посредством:

- разработки нормативно-правовых документов;
- приведения в соответствие с нормативно-правовой базой названий, структуры и направлений деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- внедрения современных государственных и муниципальных образовательных технологий;
- обновления содержания деятельности;
- проведения обучающих семинаров;
- оптимизации деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.1.2.Анализ текущей и перспективной потребности в дополнительных образовательных услугах детей, их родителей и школы, определение основных направлений деятельности учреждений по его результатам.

3.1.3.Содействие в разработке и внедрении авторских дополнительных образовательных программ различной направленности, соответствующих требованиям и рекомендациям Минобрнауки РФ:

- информирование о требованиях Минобрнауки РФ;
- проведение республиканского этапа всероссийского конкурса авторских дополнительных образовательных программ.

3.1.4.Содействие развитию интеграции образовательных учреждений дополнительного образования детей с общеобразовательными учреждениями в свете перехода на школу полного дня, предпрофильную подготовку и профильное обучение.

3.1.5.Проведение мониторинга результативности работы образовательных учреждений дополнительного образования детей с целью коррекции их дальнейшей деятельности.

3.1.6.Содействие в повышении квалификации руководящих и педагогических работников системы:

- формирование заказа на повышение квалификации руководящих и педагогических работников системы на базе ИПК и ПРО КБГУ и Академии повышения квалификации Минобрнауки РФ;
- проведение семинаров и мастер классов;
- проведение конкурса профессионального мастерства для педагогов дополнительного образования «Сердце отдаю детям».

3.1.7.Обеспечение реализации федеральных и республиканских целевых программ в области дополнительного образования детей.

3.1.8. Инструктивно-методическое обеспечение муниципальных органов управления образованием по вопросам организации деятельности подведомственных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.1.9.Организация и проведение республиканских и российских семинаров и конференций.

3.1.10.Осуществление в пределах своей компетенции контроля за деятельностью подведомственных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контроль за их деятельностью, координация деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей» является начальник отдела дополнительного образования и воспитания.

Контактный телефон – 47-23-72.

IV ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Жалобы принимаются в письменной форме на имя министра образования и науки КБР, тел. приемной 47-37-02, адрес электронной почты: minobrsc @ mail. ru, приемные дни: 2 и 4 субботы каждого месяца.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, контроль за их деятельностью и координация деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей»

Сведения
о должностных лицах Министерства, участвующих в предоставлении услуг в сфере дополнительного образования детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
1.	Дорохина Лидия Алексеевна	Заместитель министра	47-20-35
2.	Касьянова Татьяна Атабиевна	Начальник отдела дополнительного образования и воспитания	47-23-46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, включая проверку экзаменационных работ, (далее – государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.)

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266 –1 (со всеми изменениями), Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП.

1.2. Исполнение государственной функции по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
-Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266 –1;
-Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации в новой редакции 2003 года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 21 января 2003 года № 135;
- Положением о проведении единого государственного экзамена, утвержденным приказом Минобрнауки России от 9.04.2002 года №1306;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1.06.1995г. № 677 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.1999г. №1437 «Об утверждении Типового положения о межшкольном учебном комбинате»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.11.1994г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998г. № 867 «Об утверждении Типового положения о образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1.07.1995г. № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997г. № 1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, и внесении изменений в Типовое положение об общеобразовательной школе - интернат и Типовое положение об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

Иными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной (итоговой) аттестации.

1.3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. При исполнении государственной функции в целях получения документов, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (пол-

(Окончание на 16-й с.).

(Окончание. Начало на 15-й с.).

ного) общего образования, информации для проверки сведений, предоставляемой заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации;

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

Федеральным центром тестирования;

Республиканским Центром контроля качества образования;

Кабардино-Балкарским институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования;

муниципальными органами управления образованием;

учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования;

учебными заведениями начального профессионального образования;

общеобразовательными учреждениями;

общественными организациями.

В исполнении государственной функции в части организационно-технического обеспечения контроля знаний и умений обучающихся и экспертизы показателей деятельности организаций, формирования и ведения базы данных КБР об участниках единого государственного экзамена участвует государственное учреждение «Республиканский центр контроля качества образования» (далее – ГУ РЦККО), подведомственное Министерству образования и науки КБР.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции выдается:

непосредственно в Министерстве образования и науки КБР:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания нормативных правовых документов и информационных материалов.

Почтовый адрес министерства:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики,

контактные телефоны – 40-66-10, факс – 47-20-34, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

Официальный интернет-сайт министерства: http://www.edukbr.ru.

2.2. Информация о процедуре исполнения государственной функции по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в муниципальных органах управления образованием, общеобразовательных учреждениях и в раздаточных информационных материалах Министерства образования и науки КБР.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в ГУ РЦККО паспортные данные в базу данных выпускников, которые будут участвовать в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в обязательном порядке информируются специалистами:

о полном порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в разных формах;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5. В любое время с момента формирования баз данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации, заявитель имеет право на получение сведений о порядке прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Минобрнауки КБР.

2.6. Для получения сведений о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, заявителям указываются паспортные данные, которые были предоставлены в базу данных о выпускниках общеобразовательных учреждений КБР для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся в форме ЕГЭ, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования. Заявителю предоставляются сведения о соответствии первичного и тестового балла за экзамен, сданный выпускником, информация о переводе баллов в школьную отметку, называется отметка, полученная выпускником на экзамене в форме единого государственного экзамена.

2.7. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, исполняющими государственную функцию.

2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

Содержание и перечень документов, регламентирующий проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.9.1. Конечными результатами исполнения государственной функции является:

проведенная процедура государственной (итоговой) аттестации в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации;

проведенная процедура государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена в соответствии с Положением о проведении единого государственного экзамена

выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена;

обобщенные статистические данные о результатах единого государственного экзамена.

2.9.2. Заявителями являются:

- муниципальные органы управления образованием;
- выпускники общеобразовательных учреждений КБР.

2.9.3. Для проведения процедуры государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена паспортные данные выпускников общеобразовательных учреждений заносятся в базу данных в образовательных учреждениях и представляются районному системному администратору.

Районный системный администратор отправляет базу данных в ГУ РЦККО, в котором формируется региональная база данных выпускников, впоследствии направляемая в федеральный Центр тестирования.

Для проведения процедуры государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме выпускники пишут заявление в общеобразовательном учреждении, котором указываются точный перечень предметов по выбору, сдаваемых выпускником в традиционной форме.

2.9.4. Общий срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, не должен превышать:

в подготовительный период – 1 месяц;

в период проведения государственной (итоговой) аттестации – 27 дней со дня начала государственной (итоговой) аттестации до получения выпускниками свидетельств о результатах единого государственного экзамена, аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании.

2.9.5. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоивших образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по данному предмету.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся XI (XII) классов, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения.

2.9.6. В проведении государственной (итоговой) аттестации отказывается в следующих случаях:

а) обучающимся IX классам, имеющим две неудовлетворительные отметки по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

б) обучающимся XI (XII) классов, имеющим неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме одного государственного экзамена:

формирование базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;

разработка правовой базы и методических рекомендаций, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

формирование государственной экзаменационной комиссии;

формирование предметной комиссии;

формирование конфликтной комиссии;

подготовка кадров для проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

разработка организационно-технологических схем проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

подготовка и приемка пунктов проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

проведение государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена;

объявление результатов единого государственного экзамена выпускникам по предметам;

сбор заявлений на апелляции;

рассмотрение апелляций по процедуре проведения экзаменов и апелляций по результатам экзаменов в форме единого государственного экзамена;

отправка результатов единого государственного экзамена в Федеральный центр тестирования;

получение результатов единого государственного экзамена из Федерального центра тестирования и рассылка их заявителем;

распечатка и заверение печатью Минобрнауки КБР свидетельств о результатах экзаменов;

выдача заявителям свидетельств о результатах государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры для проведения государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме:

определение порядка окончания учебного года;

определение сроков аттестационного периода с учетом установленных Министерством образования и науки РФ сроков проведения письменных экзаменов;

определение сроков проведения письменных экзаменов для выпускников IX классов;

определение содержания, порядка и формы проведения экзамена, введенного дополнительно на региональном уровне;

организация досрочных экзаменов для больных детей (приказ Минобразования РФ от 16.03.2001 № 1022);

организация досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, тренировочные сборы, на постоянное место жительства за рубеж, выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, призванных в ряды Российской Армии, выпускников, освобождающихся от отбывания наказания в местах лишения свободы за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации;

организация экзаменов в щадящей форме;

организация повторных экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

обеспечение общеобразовательных учреждений текстами письменных контрольно-измерительных работ для проведения досрочных, повторных экзаменов, в щадящей форме, в том числе для обучающихся, освобождающихся от отбывания наказания за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации;

организация процедуры награждения золотыми медалями и обеспечение контроля правильности их присуждения;

осуществление контроля правильности награждения похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов;

установление порядка хранения документации государственной (итоговой) аттестации и экзаменационных материалов.

3.3. Основанием для начала исполнения государственной функции являются приказы Минобрнауки КБР «О проведении единого государственного экзамена на территории КБР», «О проведении государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме на территории КБР».

3.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и КБР.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минобрнауки КБР.

3.6. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за организацию и проведение государственной итоговой аттестации в досудебном и судебном порядке.

3.7. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Минобрнауки КБР, в Администрацию Президента КБР, в Министерство образования и науки Российской Федерации, в суд.

3.8. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.9. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов продлевается срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.10. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которого направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.12. В случае письменного обращения, где не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом

3.14. Когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.15. Письменное обращение заявителя, где содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

3.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам служебных телефонов, на Интернет - сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

3.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Определение детей и подростков с отклонениями в развитии в специальные (коррекционные) образовательные учреждения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по направлению детей в республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты (далее – государственная функция), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выполнению государственной функции «Определение детей и подростков с отклонениями в развитии в специальные (коррекционные) образовательные учреждения».

1.1.1. Организация направления детей в республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты строится в соответствии с принципами:

демократии и гуманизма;

приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;

общедоступности, автономности и светского характера образования;

соблюдения прав ребенка;

ответственности органов государственной власти и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.1.2. Государственная функция реализуется специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, к компетенции которого относится обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;

учреждениями здравоохранения в форме получения данных о состоянии здоровья ребенка;

республиканской психолого-медико-педагогической комиссией в форме получения заключений о виде образовательного учреждения, рекомендуемого ребенку с учетом состояния его психического и физического здоровья;

с правоохранительными органами в форме содействия возвращению детей в образовательные учреждения;

органами местного самоуправления, выполняющими функции по выявлению и учету детей, нуждающихся в получении специального (коррекционного) образования.

1.1.3. В республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты направляются дети 6,5 - 18 - летнего возраста.

Дети – члены одной семьи (братья, сестры) подлежат направлению в одну специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание должно осуществляться раздельно.

1.1.4. В республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты направляются дети, нуждающиеся в получении специального (коррекционного) образования. Направление детей в учреждения осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.1.5. Исполнение государственной функции по направлению детей в республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты осуществляется бесплатно.

1.1.6. Республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты создаются в целях оказания помощи семье в воспитании детей с ограниченными возможностями здоровья, получении детьми данной категории образования, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе.

1.1.7. Республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты осуществляют свою деятельность в условиях учреждения с постоянным пребыванием (шестидневным, пятидневным для учащихся первых классов) и обеспечивают создание соответствующих условий для жизнедеятельности, овладения образовательным стандартом, проведения реабилитационных медицинского, психологического, социального характера, питания, организации посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга.

1.1.8. Республиканскими государственными специальными (коррекционными) общеобразовательными школами-интернатами являются:

РГОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №4» г. Прохладный;

РГОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II видов» ст. Приближная;

РГОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VII- VIII видов №1 » с. Заюково.

Кроме того, специальные (коррекционные) классы для детей с ограниченными возможностями здоровья по зрению функционируют в РГОУ «Школа-интернат среднего полного (общего) образования №3» г. Нальчик.

1.2. Исполнение государственной функции «Определение детей и подростков с отклонениями в развитии в специальные (коррекционные) образовательные учреждения» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Федеральным законом от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (в редакции от 20.04.2007г.);

Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 21.12.2004г.);

Федеральным законом от 2.07.1992г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в редакции от 22.08.2004г.);

Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 31.12.2005г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4.12.2003 г. № 106-РЗ «О специальном (коррекционном) образовании Кабардино-Балкарской Республики»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. №17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Государственная функция «Определение детей и подростков с отклонениями в развитии в специальные (коррекционные) образовательные учреждения» исполняется уполномоченным исполнительным органом государственной власти - Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (отделом социальной поддержки детства и коррекционного образования).

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Последовательность административных процедур

Исполнение государственной функции по направлению в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов от заявителя и рассмотрение документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;

б) подбор республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната;

в) подготовка направления (путевки);

г) информирование заявителя об отказе в направлении, постановке на очередь;

д) выдача направления (путевки) в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат.

2.1.1. Прием и рассмотрение документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики родителя (законного представителя), нуждающегося в устройстве ребенка (подопечного) в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, или директора школы с заявлением и с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте.

2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Максимальный срок выполнения действия по установлению личности заявителя составляет 3 минуты на каждого заявителя.

Проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в настоящем административном регламенте);

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок рассмотрения документа составляет 3 минуты на документ, состоящий не более, чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 3 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия 50 минут.

2.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет родителя (законного представителя), директора школы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, объясняет родителю (законному представителю), директору школы содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.1.1.4. При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует их в книге учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает документы родителю (законному представителю).

2.1.1.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 65-70 минут на одного заявителя.

2.1.2. Подбор республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната

2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пакета документов, представленных родителем (законным представителем), директором школы в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

2.1.2.2. Специалист, получив документы:

устанавливает соответствие рассмотренного пакета документов заявителям виду и типу республиканской государственной общеобразовательной школы- интерната;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующей республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школе-интернате на момент рассмотрения документов.

2.1.2.3. Общий срок административной процедуры по подбору республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната составляет 10- 30 минут на одного заявителя.

2.1.3.Подготовка направления (путевки), информирование заявителя об отказе в направлении, постановке на очередь.

2.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школе-интернате. Специалист оформляет направление (путевку) в соответствующую республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, назначает конкретное время получения направления (путевки) в сроки не позднее 3 рабочих дней с момента подготовки направления.

2.1.3.2. В направлении (путевке) указываются:

дата и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

краткие сведения о родителях;

адрес места жительства ребенка;

полное название республиканской школы-интерната, в которую зачисляется ребенок.

2.1.4. Выдача направления (путевки) в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат.

2.1.4.1. Направление (путевка) после подписания заверяется печатью Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Срок действия путевки 10 дней.

Специалист, ответственный за подготовку направления (путевки), регистрирует подписанное направление (путевку) в Журнале направлений детей в интернатные образовательные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В назначенный срок специалист передает направление (путевку) вместе с пакетом документов родителю (законному представителю).

2.2. Результат исполнения государственной функции.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

выдача направления (путевки) в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат родителю (законному представителю) ребенка, нуждающегося в устройстве в республиканской государственной (коррекционной) общеобразовательной школы - интерната;

решение об отказе в выдаче направления, постановке на очередь в республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты.

3. Требования к порядку исполнения государственной функции.

3.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

3.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

а) непосредственно в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.1.2. Местонахождение Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики: 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27 Дом Правительства;

контактный телефон (телефон для справок): 8 (8662) 47-36-93, 40-79-50, адрес электронной почты – minobrsc@ mail.ru, сайт- www. edukbr.ru

3.1.3. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.5. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

3.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению государственной функции при помощи телефона или посредством личного посещения Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3.1.7. Информация о наличии мест и порядке определения детей и подростков с отклонениями в развитии в республиканские специальные (коррекционные) образовательные учреждения Кабардино-Балкарской Республики носит открытый общедоступный характер, предоставляется муниципальным органам управления образованием, образовательным учреждениям и заинтересованным лицам по письменному (устному) запросу.

3.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции.

3.2. 1. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.2.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, исполняющими государственную функцию, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

(Окончание на 17-й с.).

(Окончание. Начало на 16-й с.).

3.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления информации о комплектности (достаточности) представленных документов для оформления в специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения;

б) источника получения документов, необходимых для представления (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) сроков исполнения государственной функции;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

3.2.4.Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

3.2.5. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (отдел социальной защиты детства и коррекционного образования) осуществляет прием родителей (законных представителей), руководителей общеобразовательных школ для проведения консультаций, приема документов для направления в республиканские специальные (коррекционные) школы-интернаты в соответствии с графиком:

в период с 15 августа по октябрь месяц ежедневно с 9.00ч. до 18.00ч.

3.2.6. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.7. Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, в неприемные дни.

3.3. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

3.3.1. Определение детей и подростков с отклонениями в развитии, имеющих родителей, в специальные (коррекционные) образовательные учреждения осуществляется в следующем порядке.

3.3.2. Родители (законные представители) для получения направления в специальные (коррекционные) образовательные учреждения представляют в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики заявление, заключение психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие (в произвольной форме) на обучение ребенка в данном типе образовательного учреждения.

3.3.3. Заявление о направлении в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

3.3.4. Выписка из истории болезни ребенка либо справка из лечебного учреждения о состоянии здоровья действительны не более 6 месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи.

3.3.5. Справки, необходимые для направления ребенка в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, должны быть заверены печатью организации, выдающей справку, подписью руководителя организации.

3.3.6. Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью; медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, а также должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключения специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения.

3.3.7. В случае перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое необходима выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения (при переходе в течение года).

3.3.8. На каждого ребенка для направления в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат заявитель должен представить следующие медицинские сведения (данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата):

на группу возбудителей кишечных инфекций;

общий анализ крови;

анализ на гельминтозы.

Кроме того, представляются:

результаты углубленного медицинского осмотра текущего года;

медицинская карта формы №026/у-2000;

сертификат о прививках;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;

копия медицинского полиса ребенка.

3.4. Общий срок исполнения государственной функции.

3.4.1. Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики выдает направление в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат, сообщает о постановке на очередь или об отказе в направлении родителю (законному представителю) или директору общеобразовательной школы не позднее 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

3.5. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

3.5.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в зачислении ребенка в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат. Основанием для отказа являются:

возраст ребенка, не оговоренный Уставом республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната;

отсутствие документов, необходимых для оформления ребенка в специальную (коррекционную) школу-интернат.

3.5.2. Общими противопоказаниями к зачислению в республиканскую государственную специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат являются:

карантинные инфекционные заболевания;

иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения.

3.5.3. Отказ в приеме документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики не допускается.

3.5.4. Республиканские государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные школы-интернаты не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления (путевки) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3.6. Другие положения, характеризующие условия исполнения государственной функции.

3.6.1. Плата за содержание детей в республиканской государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школе-интернате с родителей (законных представителей) не взимается.

3.6.2. Специалист, осуществляющий прием документов, вправе отказать заинтересованному лицу в случае непредставления или неполного предоставления документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте.

3.6.3. Сроки рассмотрения заявлений (обращений) и выдачи направлений в республиканские специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии – 1 день.

3.7. Требования к месту исполнения государственной функции

3.7.1. В Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики организуются помещения для приема заявителей.

3.7.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.7.3. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

3.7.4. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности предоставления и оформления документов.

3.7.5. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, осуществляет контроль за соблюдением требований к составу документов.

Специалист, ответственный за выдачу направления (путевки) в республиканскую государственную общеобразовательную школу – интернат, несет персональную ответственность за правильное определение вида республиканской общеобразовательной школы – интерната и условий пребывания в ней, своевременное распределение очередников на направление в школы – интернаты, правильность оформления направления (путевки).

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закреплена в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться к начальнику отдела социальной поддержки детства и коррекционного образования Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики с жалобой лично при неудовлетворении любой процедурой, связанной с исполнением государственной функции.

5.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.3. Контроль деятельности должностных лиц, специалистов Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5.4. Руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики проводит личный прием посетителей без предварительной записи.

5.5. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи, руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов;

на Интернет-сайт и по электронной почте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Организация и проведение Третьего (республиканского) этапа Всероссийской олимпиады школьников»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции:

«Оорганизация и проведение третьего (республиканского) этапа Всероссийской олимпиады школьников»

1.2 Исполнение государственной функции по проведению школьного, муниципального, республиканского этапов Всероссийской олимпиады школьников» осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Приказом Минобразования РФ от 30.10.2003 г. № 4072 «Об утверждении Положения о Всероссийской олимпиаде школьников»;

Приказом Федерального агентства по образованию «Об утверждении состава Центрального организационного комитета Всероссийской олимпиады школьников»

Письмом Федерального агентства по образованию «О сроках проведения третьего (регионального) этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2007-2008 учебном году»;

Письмом Федерального агентства по образованию «О перечне предметов Всероссийской олимпиады школьников в 2007/2008 учебном году»;

Письмом Федерального агентства по образованию «О квотах с третьего регионального на пятый заключительный этап Всероссийской олимпиады школьников в 2008 году»;

Письмом Федерального агентства по образованию «О квотах федерального окружного этапа на пятый заключительный этап Всероссийской олимпиады школьников в 2008 году»

Приказом Федерального агентства по образованию «О проведении IV федерального окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2008 году»;

Приказом Федерального агентства по образованию «О проведении V заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2008 году»;

Приказом Федерального агентства по образованию «Об утверждении состава жюри по предметам V - заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2008 году»;

Приказом Федерального агентства по образованию «О направлении на международные олимпиады по астрономии, биологии, географии, информатике, математике, физике, химии, естественнонаучную, открытую математическую в 2008 году»;

Приказом Федерального агентства по образованию о проведении зимних учебно-тренировочных сборов по астрономии, биологии, географии, информатике, математике, физике, химии, естественнонаучной олимпиаде (юниоры) в 2008 году»;

Приказом Федерального агентства по образованию «О победителях и призерах Всероссийской олимпиады школьников 2008 года, выдвинутых на присуждение премии Президента Российской Федерации для поддержки талантливой молодежи».

Указом Президента Российской Федерации «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи» от 6 апреля 2006 года № 325.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. №311 «О премиях для поддержки талантливой молодежи».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июня 2006 года №145 «Об утверждении правил присуждения премий для поддержки талантливой молодежи и порядка выплаты указанных премий».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Перечня олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи в 2008 году»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О присуждении в 2008 году премий для поддержки талантливой молодежи».

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. При реализации функции Министерство взаимодействует с:

- муниципальными органами управления образования;
- высшими учебными заведениями;
- общественными организациями.

1.4.Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, учителя, учреждения среднего и высшего профессионального образования Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- зачисление без вступительных экзаменов в государственные учреждения среднего или высшего профессионального образования республики по направлениям (специальностям), соответствующим профилю олимпиады;
- награждение учителей, подготовивших победителей и призеров олимпиады, а также наиболее активных представителей Республиканского оргкомитета, методических комиссий по предметам и предметных жюри;
- награждение премией Президента КБР, дипломами, специальными призами и памятными подарками, победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников, а также международных предметные олимпиады.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1.Все нормативные - методические документы, регулирующие порядок проведения Олимпиады размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте. schmo№kbr@ya№dex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmoN№kbr@yaN№dex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Организация и проведение Всероссийской олимпиады школьников осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

3.1. В соответствии с Положением о Всероссийской олимпиаде школьников и на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации на текущий год Министерством образования и науки КБР в октябре издается приказ о начале олимпиады, в котором определяются основные цели и задачи олимпиады и утверждаются:

- состав Оргкомитета Олимпиады
- перечень предметов, по которым будет проходить Олимпиада (приложение 1)
- сроки проведения этапов Олимпиады
- график проведения республиканского этапа Олимпиады (приложение 2)
- квоты представительства муниципальных районов и городских округов
- форма заявки на участие в олимпиаде (приложение 3).

3.2. В соответствии со сроками проведения этапов Олимпиады в ноябре издается приказ Министерства образования и науки КБР об утверждении:

- составе методических комиссий и жюри по предметам
- Положения о республиканской олимпиаде школьников (приложение 4)
- Положения об апелляционной комиссии (приложение 5)
- Порядка проведения предметных олимпиад (приложение 6)
- Памятки для организатора в аудитории (приложение 7)
- Порядка хранения материалов проведения третьего (республиканского) этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам (приложение 8).

3.3. Определение списочного состава участников Олимпиады:

- сбор заявок по предметам и по классам от муниципалитетов.
- формирование списка участников предметных олимпиад по классам.

3.4. Подготовка списка участников предметных олимпиад по классам на информационный сайт МОН КБР для дальнейшей работы по информационно общественности.

3.5. Подготовка олимпиадных заданий по предметам:

- получение пакета документов из Министерства образования и науки РФ спецсвязью.
- организация работы методических комиссий по подготовке олимпиадных заданий по предметам.
- подготовка конфиденциальных пакетов с заданиями по предметам и по классам.

3.6. Подготовка информационных писем в общественные организации по представлению кандидатур в общественные наблюдатели на время проведения предметных олимпиад.

3.7. Утверждение списочного состава Общественных наблюдателей приказом Министерства образования и науки КБР.

3.8. Проведение, в соответствии с графиком, олимпиад.

3.9. Размещение на сайте МОН КБР итогов каждой предметной олимпиады.

3.10. Прием заявлений от участников на апелляцию.

3.11. Рассмотрение конфликтных ситуаций, возникших при проведении всех этапов олимпиады.

3.12. Подведение итогов Республиканской олимпиады:

- итоговый приказ Министерства образования и науки КБР
- приказ по утверждению формы Диплома победителей и призеров
- размещение на сайте МОН КБР итогового приказа
- размещение на сайте олимпиадных заданий, использовавшихся по предметам.

3.13. Определение порядка проведения учебно-тренировочных сборов.

3.14. Определение состава сборных команд республики для участия в федеральном окружном и заключительном этапах Всероссийской олимпиады.

3.15. Участие в федеральном окружном и заключительном этапах Всероссийской олимпиады в соответствии с квотой представительства и графиком проведения.

3.16. Подведение итогов участия сборных команд республики в федеральном окружном и заключительном этапах Всероссийской олимпиады.

3.17. Подготовка Решения Оргкомитета по определению кандидатур для представления на присуждение премии Президента Российской Федерации для поддержки талантливой молодежи.

3.18.Анализ и обобщение итогов олимпиады и подготовка материалов на коллегию Министерства.

3.19. Представление ежегодного отчета по итогам олимпиады Министерству образования и науки РФ по форме.

3.20. Изготовление Дипломов победителям и призерам Республиканской олимпиады школьников.

3.21. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Организация и проведение Третьего (республиканского) этапа Всероссийской олимпиады школьников» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97, главный специалист отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Кокова А.А. 47-37-97 и ведущий специалист отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Урусова З.Р.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство) по исполнению государственной функции «Осуществление государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях» (далее – Регламент) определяет требования к порядку исполнения государственной функции, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур

1.2.Исполнение государственной функции по осуществлению государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. №3266-1 (с изменениями на 22 августа 2004 г.);

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике» (№59-РЗ от 23 июня 2001г.);

Законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 26 мая 2001 года «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»;

Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 23 апреля 1999 года №13-РЗ «О профилактике наркомании и токсикомании в Кабардино-Балкарской республике»;

Законом Кабардино-Балкарской республики «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №58-РЗ «Об утверждении республиканской целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Кабардино-Балкарской Республике на 2006-2010 годы»;

Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006-2010годы» (№422 от 11 июля 2005г.);

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. № 17-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики».

1.3. Исполнение государственной функции по осуществлению государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях осуществляется Министерством образования и науки КБР во взаимодействии с муниципальными органами управления образованием, образовательными учреждениями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами управления социальной защиты населения, органами управления здравоохранением, органами внутренних дел, УФСКН РФ по КБР, органами по делам молодежи, общественными организациями.

Отдел дополнительного образования и воспитания координирует работу образовательных учреждений республики по реализации государственной политики в области воспитательной работы, в том числе деятельность органов управления образованием, образовательных учреждений со всеми субъектами профилактики по вопросам организации и проведения профилактической работы по предупреждению асоциального поведения детей и подростков.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают государственные и муниципальные образовательные учреждения Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

-разработка муниципальных программ воспитания;

-использование современных подходов и передового педагогического опыта при организации воспитательной работы в образовательных учреждениях;

-разработка и реализация воспитательных систем в образовательных учреждениях;

-сокращение количества несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН и ПДН;

-правовое воспитание несовершеннолетних граждан;

-участие во всероссийских конкурсах по организации воспитательной работы в образовательных учреждениях;

-проведение мероприятий, направленных на духовно-нравственное, патриотическое воспитание детей;

-создание детских общественных организации и объединений на базе образовательных учреждений;

-информационно-методическое обеспечение организации воспитательной работы.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2.Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб.269 , отдел воспитательной работы и дополнительного образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

(Окончание на 18-й с.).

(Окончание. Начало на 17-й с.).

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции «Осуществление государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях» осуществляется при исполнении следующих процедур:

3.1.1.Разработка и реализация республиканских целевых программ «Развития образования КБР на 2007-2010 годы», раздела «Развитие системы воспитания и дополнительного образования детей», «Патриотическое воспитание граждан в Кабардино-Балкарской Республике на 2007-2011 годы».

3.1.2.Внесение предложений при разработке планов работы правительственных комиссий и комплексов мер, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, наркомании и табакокурения, терроризма и религиозного экстремизма.

3.1.2. Содействие в разработке и внедрении воспитательных систем в образовательных учреждениях республики, соответствующих требованиям и рекомендациям Минобрнауки РФ.

3.1.3.Проведение семинаров по вопросам организации воспитательной работы.

3.1.4.Подготовка и выпуск сборников нормативно-правовых документов по организации воспитательной работы.

3.1.5.Реализация системных мероприятий совместно с муниципальными органами управления образованием и государственными образовательными учреждениями республики, заинтересованными министерствами и ведомствами.

3.1.6.Обеспечение органов управления образованием городов и районов республики информационно-методическими материалами по вопросам организации воспитательной работы в образовательных учреждениях.

3.1.7.Организация совместно с муниципальными органами управления образованием городских округов и муниципальных районов республики деятельности, направленной на активизацию работы с родителями по вопросам воспитания детей посредством:

-родительского всеобуча;

-обеспечения участия родителей в государственно-общественном управлении школой;

-создания родительских комитетов в образовательных учреждениях республики.

3.1.8. Содействие в повышении квалификации педагогических работников, курирующих вопросы воспитания:

- формирование заказа на повышение квалификации педагогических работников, курирующих вопросы воспитания на базе ИПК и ПРО КБГУ и Академии повышения квалификации Минобрнауки РФ;

- проведение обучающих семинаров, «круглых столов»;

- проведение конкурсов для классных руководителей «Самый классный, классный!», конкурса методических пособий (методических материалов) на лучшую организацию работы по патриотическому воспитанию среди педагогов «Растим патриотов России», «Лучший социальный педагог».

3.1.9. Организация совместно с органами управления образованием городских округов и муниципальных районов республики деятельности педагогических работников, исполняющих функции классного руководителя в соответствии с методическими рекомендациями «Об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» (приказ Минобрнауки РФ №21 от 3.02.2006г.).

3.1.10.Анализа организации воспитательной работы в образовательных учреждениях, определения основных целей и задач по его результатам.

3.1.11.Проведение республиканских этапов всероссийских конкурсов «Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении», «Я – гражданин России», «Моя законотворческая инициатива» и др.

3.1.12.Обеспечение реализации федеральных программ в области воспитания и подготовка итоговой информации.

3.1.13.Осуществление в пределах своей компетенции контроля за деятельностью образовательных учреждению по вопросам воспитания.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Осуществление государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях» является главный специалист-эксперт отдела дополнительного образования и воспитания.

Контактный телефон – 47-23-46.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ.

4. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции

Жалобы принимаются в письменной форме на имя министра образования и науки КБР, тел. приемной 47-37-02, адрес электронной почты: minobrsc @ mail. ru, приемные дни: 2 и 4 субботы каждого месяца.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществление государственной политики в области воспитательной работы в образовательных учреждениях »

Сведения
о должностных лицах Министерства, участвующих в предоставлении услуг в области воспитательной работы в образовательных учреждениях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
1.	Дорохина Лидия Алексеевна	Заместитель министра	47-20-35
2.	Касьянова Татьяна Атабиевна	Начальник отдела	47-23-46
3.	Алокова Рита Миседовна	Главный специалист	47-23-46
4.	Тлехугова Бэлла Мусаевна	Ведущий специалист	47-23-46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Участие в организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство) по исполнению государственной функции «Участие в организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений» (далее – Регламент) определяет требования к порядку исполнения государственной функции, а также сроки и последовательность исполнения административных процедур.

1.2. Исполнение государственной функции по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г.№ 3266-1 «Об образовании» ст.26, 51 (с последующими изменениями),

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29 июля 1999 г. № 34-РЗ «О гарантиях прав ребенка в Кабардино-Балкарской Республике» (с последующими изменениями),

- постановлением Правительства РФ от 5.03.08г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»,

- постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Президиума Совета Федерации профсоюзов Кабардино-Балкарской Республики от 3 апреля 2007г. №79-ПП/6-Зр «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2007 году в Кабардино-Балкарской Республике».

1.3. Государственная функция по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период осуществляется во взаимодействии с:

- Министерством труда и социального развития КБР;

- Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования РФ по КБР;

- Управлением Роспотребнадзора по КБР;

- Управлением Госпожнадзора по КБР;

- муниципальными органами управления образованием;

- подведомственными образовательными учреждениями.

1.4.Отдел воспитательной работы и дополнительного образования (далее - Отдел) организует и контролирует деятельность государственных образовательных учреждений по вопросам исполнения функции. Государственные гражданские служащие Министерства организуют и проводят совещания, семинары и консультации по вопросам исполнения функции.

1.5.Образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря дневного пребывания, обеспечивают исполнение функции гражданам, работающим и делающим отчисления в региональное отделение Фонда социального страхования РФ по КБР.

Функция исполняется бесплатно.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ В СФЕРЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают подведомственные Министерству и муниципальные образовательные учреждения.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- подписание трехстороннего договора Министерством образования и науки КБР, главами местных администраций муниципальных районов и городских округов и Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования РФ по КБР на организацию и оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

- представление в Фонд социального страхования РФ по КБР плана организации отдыха учащихся республики в период каникул в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

- согласование списков детей, направляемых в лагеря дневного пребывания.

2.3.Порядок информирования об исполнении функции

2.3.1. Информация по процедурам исполнения функции доводится до руководителей органов управления образованием и государственных образовательных учреждений. Информирование осуществляется в виде:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

В свою очередь начальники управлений и руководители государственных образовательных учреждений информируют руководителей подведомственных учреждений и сотрудников государственных учреждений (соответственно). Информирование родителей по процедурам исполнения функции осуществляется на родительских собраниях и в индивидуальных беседах.

2.3.2. Основными требованиями к информированию о процедурах исполнения функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.3.3. Специалист министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через официальный сайт Министерства. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.3.4.Обязанности специалистов при информировании граждан об исполнении функции:

- при индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) специалист министерства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения министерства, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, не отвлекаясь подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые необходимо принять;

- при индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) специалисты министерства дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому осуществляется обращение, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации;

- индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма в адрес заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Письмо направляется по почте по адресу заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения за информированием.

2.4.Порядок исполнения функции

2.4.1. Исполнение функции осуществляется для граждан Российской Федерации, проживающих на территории КБР, работающих и застрахованных Фондом социального страхования РФ по КБР, имеющих детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

2.4.2. Отдых и оздоровление детей в лагерях дневного пребывания осуществляется на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Президиума Совета Федерации профсоюзов Кабардино-Балкарской Республики и трехсторонних договоров, заключаемых Министерством образования и науки КБР, Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования РФ по КБР, главами администраций муниципальных районов и городских округов.

2.4.3. Сроки исполнения функции устанавливаются в соответствии с графиком школьных каникул. Графики школьных каникул представляются в министерство руководителями органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов.

2.4.4.Учреждение имеет право на открытие лагеря дневного пребывания, в случае, если оно обозначено в дислокации, представленной органом управления образованием, при наличии разрешения Управления Роспотребнадзора по КБР и Управления Госпожнадзора по КБР.

2.5. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Баркарской Республики, 2 этаж, каб. 269, сектор дополнительного образования и воспитания.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.6. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при исполнении функции.

3.1.1.Основанием для исполнения функции является принятие совместного постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Президиума Совета Федерации профсоюзов Кабардино-Балкарской Республики.

3.1.2.Министерство совместно с Фондом социального страхования РФ по КБР определяет для каждого района (города) квоту для отдыха и оздоровления детей и подростков в лагерях дневного пребывания. Квота устанавливается исходя из общего количества детей и подростков района (города) в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

3.1.3.До каждого руководителя органа управления образованием доводится в письменной форме информация о количестве путевок, выделяемых району (городу) для организации работы лагерей дневного пребывания в каникулярный период на базе подведомственных образовательных учреждений.

3.1.4. На местах определяются образовательные учреждения, на базе которых будут открываться лагеря дневного пребывания, осуществляется распределение выделенных путевок по учреждениям и каникулярным периодам.

3.1.5. Руководители органов управления образованием в письменной форме обращаются в министерство с просьбой предоставить определенное количество путевок на соответствующий период школьных каникул и представляют дислокацию лагерей дневного пребывания с указанием количества мест по каждому образовательному учреждению с соответствующими согласованиями.

3.1.6. Специалист министерства на основании полученных писем, составляет сводный план лагерей дневного пребывания, открываемых на базе образовательных учреждений республики в период школьных каникул. По каждому каникулярному периоду (зима-весна-лето-осень) вышеописанная процедура повторяется (за исключением постановления Правительства, которое ежегодно принимается в апреле-мае текущего года).

3.1.7. Сводный план утверждается министром или его заместителем и направляется в Управление Роспотребнадзора по КБР для согласования и предоставляется в региональное отделение Фонда социального страхования РФ по КБР, и Управление Госпожнадзора по КБР для организации соответствующей работы.

3.1.8. Руководители органов управления образованием на местах назначают ответственных за организацию отдыха и оздоровление детей района (города).

3.1.9. Специалист органа управления образованием, отвечающий за отдых и оздоровление детей в районе (городе), представляет в Министерство списки, заверенные руководителями органов управления образованием городов и районов республики, руководителями образовательных учреждений, начальниками лагерей на базе которых открываются лагеря дневного пребывания.

3.1.10.Специалист министерства согласовывает списки детей на оздоровление в лагерях дневного пребывания и реестр лагерей дневного пребывания района (города), представленные органами управления образованием, при наличии разрешений Роспотребнадзора по КБР и Госпожнадзора по КБР и соответствии возраста детей требованиям.

3.1.11. Согласованные списки и реестр с соответствующими разрешениями Роспотребнадзора по КБР и Госпожнадзора по КБР передаются в Фонд социального страхования РФ по КБР для оплаты функционирования лагерей в период, обозначенный в плане лагерей дневного пребывания.

3.1.12.Образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря дневного пребывания, должны в установленные сроки открыть специальный счет для перечисления денежных средств на организацию питания и передать его реквизиты в региональное отделение Фонда социального страхования РФ по КБР.

3.1.13.В случае необходимости внесения изменений в реестр, представленный органом управления образованием первоначально, руководитель органа управления образованием обращается с письмом в министерство. В свою очередь, специалист министерства в письменной форме информирует о внесенных в реестр изменениях региональное отделение Фонда социального страхования РФ по КБР, Управление Роспотребнадзора по КБР.

3.1.14. Специалист министерства осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

3.1.15. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом министерства, руководством органов управления образованием, проверок соблюдения и исполнения вышеназванных нормативно-правовых документов, инструкций по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Участие в организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений» является главный специалист-эксперт отдела воспитательной работы и дополнительного образования.

Контактный телефон – 47-23-46.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ.

4. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции

Жалобы принимаются в письменной форме на имя министра образования и науки КБР, тел. приемной 47-37-02, адрес электронной почты: minobrsc @ mail. ru, приемные дни: 2 и 4 субботы каждого месяца.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Участие в организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений»

Сведения
о должностных лицах Министерства, участвующих в исполнении функции в сфере организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период в лагерях дневного пребывания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
1.	Дорохина Лидия Алексеевна	Заместитель министра образования и науки КБР	47-20-35
2.	Касьянова Татьяна Атабиевна	Начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования	47-23-46
3.	Алокова Рита Миседовна	Главный специалист -эксперт отдела воспитательной работы и дополнительного образования	47-23-46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки КБР по исполнению государственной функции «Организация экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОН КБР) по исполнению государственной функции «Организация экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов и порядок их финансирования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при проведении экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов.

1.2. Исполнение государственной функции по организации экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. года №117-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Приказом и положением Министерства образования и науки КБР от 6.04.2006 года № 145 «Об организации опытно-экспериментальной деятельности в системе образования КБР»

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 сентября 2006 г. № 265-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Настоящий регламент действует в рамках выполнения организации экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов, задачей которого является оценка научного уровня проекта, возможностей его выполнения и выработка рекомендаций о целесообразности и объеме его финансирования.

Исполнение государственной функции осуществляется МОН КБР с участием всех заинтересованных сторон - научных организаций, университетов, ученых, научных союзов и ассоциаций, государственных структур, товаропроизводителей и Минфина.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими МОН КБР (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают научные учреждения и вузы Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

-экспертиза научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов;

2.4. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.4.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.4.2.Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

лично;

по телефону;

в письменном виде;

по электронной почте.

2.4.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.4.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.4.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;

соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.5. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, тел. 47-37-02

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – monkbr@mail.ru.

2.6. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции «Организация экспертизы научных, научно-технических и инновационных (экспериментальных) программ и проектов».

3.1.1. Экспертиза НИР представляет собой систему действий специально уполномоченных лиц по анализу и оценке материалов по теме исследования с целью подготовки всесторонне обоснованного заключения о возможности и целесообразности выполнения темы НИР за счет средств республиканского бюджета.

3.1.2. Задачами экспертизы НИР, включенных в проект тематического плана НИР, являются:

- уточнение соответствия НИР актуальности решаемых Министерством образования и науки КБР задач;

- выявление перспективности и научной новизны темы, определение целесообразности проведения исследования, затрат финансовых средств и привлечения кадрового потенциала;

-оценка стоимости работ, сроков выполнения, а также экономических и социальных последствий реализации планируемой темы.

3.1. 3. Для организации экспертизы проектов НИР, заказываемых Министерством образования и науки КБР и выполняемых за счет средств республиканского бюджета в Министерстве создается экспертный совет.

3.1.4. Экспертный совет рассматривает проект тематического плана НИР, технико-экономические обоснования планируемых исследований, решает вопрос о необходимости отдельной экспертизы конкретных планируемых тем, подготавливает соответствующее заключение, которое содержит предложения и рекомендации по вопросу включения тем в проект плана НИР.

3.1.5. После утверждения республиканского бюджета и прогноза социально-экономического развития республики на очередной год Министерство образования и науки КБР совместно с учреждениями, где будут проводиться НИР, определяет объемы финансирования конкретных проектов НИР в пределах средств, выделенных Министерству образования на эти цели, и представляет соответствующие предложения экспертному совету на заключение.

На основании заключения экспертного совета Министерство образования и науки КБР формирует проект тематического плана НИР и вносит его на рассмотрение Коллегии Министерства образования и науки КБР.

Утвержденный Коллегией Министерства образования и науки КБР тематический план НИР вместе с выпиской из заключения экспертного совета направляется в Правительство КБР.

3.1.6. Руководитель проекта и исполнители в организациях по каждой теме НИР разрабатывает техническое задание (ТЗ) и календарный план проведения исследований, утверждает ее на заседании секции ученого совета и согласовывает с соответствующим управлением Министерства образования и науки КБР.

3.2. Приемка выполненных НИР

3.2.1. По итогам выполнения исследования научные учреждения и вузы в соответствии с установленным порядком составляют отчет о НИР, который вместе с предложениями и рекомендациями по их использованию, а также двумя-тремя рецензиями, в том числе одной внешней, вносится на рассмотрение ученого совета этой организации.

На обсуждение НИР, заказанных Министерством образования и науки КБР, приглашаются представители заинтересованных управлений и служб министерства.

В целом при положительных результатах рассмотрения после доработки с учетом поступивших замечаний и предложений отчет о НИР утверждается руководителем соответствующего учреждения и направляется экспертному совету Министерства образования и науки КБР.

3.2.2. Экспертный совет по результатам рассмотрения отчетов о выполненных НИР дает заключение министру.

Положительное заключение экспертного совета служит основанием для оформления акта приемки НИР, который подписывается руководителем учреждения, где выполнялась работа и министром образования КБР.

В иных случаях отчет о НИР направляется в учреждения на доработку без дополнительного финансирования.

3.2.4. Днем завершения НИР считается дата принятия отчета о НИР Министерством образования.

3.2.5. По запросу Правительства КБР Министерство образования и науки КБР представляет отчеты о выполненных НИР.

3.2.6. По истечении года к 15 декабря учреждения представляют в Министерство образования и науки КБР годовой отчет о научной деятельности.

3.3. Годовой отчет содержит разделы:

выполнение организациями заказов Министерства образования и науки КБР в отчетный период;

результаты использования НИР;

выполнение работ по договорам с организациями, предприятиями;

выполнение внеплановых работ;

пропаганда результатов НИР;

работа с кадрами;

финансовая деятельность;

состояние материально-технической базы и оснащенности современным оборудованием;

годовой баланс с приложением предусмотренных форм на основе полной инвентаризации всех его статей.

3.4. Министерство образования и науки КБР, являясь заказчиками НИР, осуществляет в течение года оперативный контроль за их выполнением путем изучения рабочих материалов выполнения НИР, участия в обсуждении на заседаниях ученого совета результатов промежуточных этапов выполняемых работ и итоговых отчетов о НИР, контроля за использованием выделенных средств, несут прямую ответственность за практическое использование полученных результатов, о чем информируют Коллегию Министерства образования и науки КБР по итогам года.

3.5. Министерство образования и науки КБР в установленном порядке рассматривает деятельность научных учреждений и принимает меры по повышению эффективности его работы.

Условия и порядок финансирования поддержанных научных проектов.

Министерство образования и науки КБР осуществляет финансирование грантов по мере получения ассигнований из республиканского бюджета.

Сроки выполнения и финансовой поддержки проектов определяется Соглашением.

Соглашение имеет следующие приложения:

Техническое задание на выполнение НИР

Календарный план выполнения НИР на весь период

Протокол согласования стоимости работ на выполнение НИР

Смета расходов на выполнение НИР

Объем финансирования Министерством образования и науки КБР проектов, поддержанных по итогам экспертизы должен соответствовать объему средств, фактически выделенных на эти цели Правительством КБР в соответствии с Соглашениями.

Финансирование проекта осуществляется через организацию, указанную руководителем проекта, в соответствии со сроками и объемами финансирования, выделяемого Министерством финансов КБР.

Отношения сторон регулируются Соглашением «Министерство образования и науки КБР – Организация», который является юридическим документом, устанавливающим взаимную ответственность сторон на весь период выполнения проекта. Участие МОН КБР осуществляется путем выделения средств Организации в соответствии со сметами расходов и независимо от ее организационно-правовой формы. Организации, через которые осуществлялось финансирование грантов, ежегодно представляют в МОН КБР финансовые отчеты в соответствии с установленными сроками и по установленной форме.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

«Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения».

1.2 Исполнение государственной функции по организации осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства РФ от 9.06.2003 г. №334 «О проведении эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждения, реализующих программы среднего (полного) общего образования»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2003 г. № 2757 «Об утверждении плана-графика мероприятий по подготовке и введению профильного обучения на старшей ступени общего образования и плана-графика повышения квалификации работников образования в условиях введения профильного обучения»;

Письмом Минобразования РФ от 20.08.2003 г. №03-51-157 ин/13-03 «Об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы в рамках эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования на 2003-2004 уч. год»;

Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (Приказ Минобразования РФ от 18.07.2002 г. №2783);

Письмом Минобразования России «О вариативных формах реализации профильного обучения и о построении индивидуальной образовательной траектории обучающихся»;

Письмом Минобразования России «Рекомендации по формированию региональных программ перехода на профильное обучение»;

Письмом Минобразования России «Об элективных курсах»;

Письмом Минобразования России «О нормативном и организационно-методическом обеспечении итоговой аттестации выпускников 9-х классов общеобразовательных учреждений в условиях предпрофильной подготовки»;

Письмом Минобразования России «О предпрофильной подготовке в 9-х классах»;

Приказом Минобразования России «О нормативном и организационно-методическом обеспечении профильного обучения в 10-11 классах».

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. При реализации функции Министерство взаимодействует с:

- Министерством образования и науки РФ;
- муниципальными органами управления образования;
- учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования;
- общественными организациями.

1.4.Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, учителя, учреждения среднего и высшего профессионального образования Кабардино-Балкарской Республики.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) учащихся в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся; апробация нового содержания и форм организации учебного процесса с учетом потребностей рынка труда и обеспечения сознательного выбора учащимися будущей профессии в Кабардино-Балкарии.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1.Все нормативные - методические документы, регулирующие организацию предпрофильной подготовки и профильного обучения размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: schmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

-осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по проведению эксперимента в Кабардино-Балкарской Республике;

-создает совет по проведению эксперимента, в которую входят представители общеобразовательных учреждений, системы повышения квалификации педагогических работников, органов местного самоуправления, учреждений профессионального образования, совета ректоров вузов и советов директоров ссузов, начального профессионального образования;

-определяет муниципальные образования, участвующие в эксперименте;

-организует курсы повышения квалификации педагогических работников экспериментальных общеобразовательных учреждений совместно с ИПК и ПРО КБГУ;

-обеспечивает финансирование эксперимента в соответствии с планом мероприятий по реализации республиканской программы развития образования;

-направляет в Министерство образования и науки РФ научно-методические материалы, аналитические отчеты о ходе и результатах проведения эксперимента;

- проводит апробацию Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений РФ, примерных программ и примерных учебных планов для экспериментальных школ, осуществляющих профильное обучение;

-обеспечивает нормативное и организационно-методическое сопровождение итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов общеобразовательных учреждений в условиях предпрофильной подготовки и профильного обучения;

- анализирует ход эксперимента по профильному обучению;

- подводит итоги эксперимента по предпрофильной подготовке профильному обучению.

3.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения» являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97 и главные специалисты отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Кякова А.А. и Балова Л.Ф.- 47-37-97.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Проведение республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

«Организация и проведение республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» с элементами конкурса.

1.2 Исполнение государственной функции по организации и проведению республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки КБР от 23 ноября 2007 года №689 «О проведении республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» и положением (Приложение 1)

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. При реализации функции министерство взаимодействует с:

- муниципальными органами управления образования;
- высшими учебными заведениями;
- общественными организациями.

1.4.Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают образовательные учреждения, учителя и учащиеся общеобразовательных учреждений.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является

- награждение образовательных учреждений, учеников и учителей, подготовивших победителей и призеров конкурсных мероприятий фестиваля, а также наиболее активных представителей Республиканского оргкомитета и членов жюри.

- награждение премией, дипломами, специальными призами и памятными подарками, победителей и призеров Всероссийского конкурса учителей родных языков.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1.Все нормативные - методические документы, регулирующие порядок проведения третьего этапа республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Печатаются в республиканских газетах «Адыгэ псалъэ» и «Заман». Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте. schmonkbr@yandex.ru.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 261, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции

Организация и проведение республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» осуществляется при выполнении следующих административных процедур:

1.В соответствии с Положением о республиканском фестивале «Родной язык-душа моя, мой мир» (Приложение 2) Министерством образования и науки КБР в январе текущего года издаетсяприказ о начале республиканского фестиваля в котором определяются основные цели и задачи фестиваля, определяются конкурсные мероприятия и утверждаются:

- состав Оргкомитета фестиваля
- перечень конкурсных мероприятий фестиваля
- сроки проведения фестиваля
- график проведения
- квоты представительства муниципальных районов и городских округов
- форма заявки на участие в олимпиаде (приложение 3).

2.В соответствии со сроками проведения конкурсных мероприятий фестиваля в январе издается приказ Министерства образования и науки КБР об утверждении:

- состава оргкомитета и жюри
- Положения о республиканском фестивале

- Порядка проведения конкурсов: «Лучшее образовательное учреждение» (школа, лицей, гимназия, интернатные учреждения), «Лучшее образовательное учреждение» (НШДС, прогимназии, ДОУ), «Лучший учитель родного (кабардинского и балкарского) языка в старших классах, в начальной школе, в дошкольных группах, в русскоязычной группе), Образовательное учреждение – победитель в номинации «Этносфера», «Знатоки», «Краеведение», художественно-творческого конкурса «В мире прекрасного» для учащихся.

3. Определение списочного состава участников фестиваля:

- сбор заявок на участие муниципалитетов
- формирование списка участников конкурсных мероприятий фестиваля.

4.Подготовка списка участников конкурсов фестиваля на информационный сайт МОН КБР для дальнейшей работы по информированию общественности.

5.Разработка конкурсных заданий:

- организация работы методических комиссий по подготовке ОУ, учителей и детей к конкурсам
- подготовка конфиденциальных пакетов с заданиями к конкурсным мероприятиям фестиваля.

6. Подготовка информационных писем в общественные организации по представлению кандидатур в общественные наблюдатели во время проведения конкурсных и фестивальных мероприятий.

7. Утверждение списочного состава Общественных наблюдателей приказом Министерства образования и науки КБР.

8. Проведение, в соответствии с графиком, конкурсных мероприятий.

9. Размещение на сайте МОН КБР итогов конкурсных мероприятий.

10. Прием заявлений от участников на апелляцию.

11.Рассмотрение конфликтных ситуаций, возникших при проведении всех конкурсных мероприятий.

12. Подведение итогов Республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир»:

- итоговый приказ Министерства образования и науки КБР
- приказ по утверждению формы Диплома победителей и призеров
- размещение на сайте МОН КБР итогового приказа.

13. Участие во Всероссийском конкурсе учителей родных языков в соответствии с приказом Министерства образования РФ, квотой представительства и графиком проведения.

14. Подведение итогов участия во Всероссийском конкурсе учителей родных языков.

15.Анализ и обобщение итогов фестиваля и подготовка материалов на коллегию Министерства.

16. Изготовление Дипломов победителям и призерам конкурсов Республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир.

17. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Организация и проведение Республиканского этапа фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» и Всероссийского конкурса учителей родных языков является главный специалист отдела дошкольного и общего образования Балова Л.Ф., тел. 40-58-48.

Приложение 1

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩІЭНЫГЪЭ ІУЭХУХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ БИЛИМ БЕРИУ ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРСТВОСУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

23 ноября 2007 г. *г. Нальчик* *№ 689*

О проведении республиканского фестиваля «Родной язык - душа моя, мой мир» - 2007 с элементами конкурса

В целях формирования нравственных качеств личности и интернационально-патриотических чувств в условиях многонациональной республики, сохранения и поощрения развития языков народов КБР, содействия взаимному ознакомлению подрастающего поколения с традициями, обычаями, искусством и культурой народов, проживающих в Кабардино-Балкарии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Проведение конкурсные мероприятия республиканского фестиваля «Родной язык - душа моя, мой мир» - 2007 г. в период с 24 ноября по 20 декабря 2007 года согласно положения (приложение 1)

2.Утвердить состав Республиканского оргкомитета с правами жюри (приложение 2).

4.Республиканскому оргкомитету 20 декабря 2007 года провести заключительный этап республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир – 2007»

5.Главному бухгалтеру МОН КБР (Куашева С.Х.) предусмотреть финансирование расходов на проведение конкурса согласно утвержденной смете (приложение 3).

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***С.Х. ШХАГАПСОЕВ***

Приложение 2

Положение о республиканском фестивале «Родной язык-душа моя, мой мир» 2007 г.
(с элементами конкурса)

Республиканский фестиваль «Родной язык-душа моя, мой мир» проводится Министерством образования и науки КБР (министр – С.Х. Шхагапсоев) совместно с республиканскими газетами «Адыгэ псалъэ» (главный редактор – М.М. Хафиц), «Заман» (главный редактор – Ж.Ж. Аттаев), общественными организациями, Къэбэрдей Адыгэ Хасэ (тамада – М.М. Хафиц), Международная Черкесская Ассоциация (Президент – К.Ф. Дзамихов), Алан (председатель – С.У. Беппаев), ИПКиПРО КБГУ (директор – Н.Г. Емузова), ИГИ КБНЦ РАН (директор–Б.Х.Бгажноков), ГП КБР «Издательство «Эльбрус» (директор – Р. Х. Ацканов), ГУП «Центр «Книга»» (директор – А.Х. Шаваева) магазин «Адыгэ унэ» (директор Утиж М.), педагогический колледж КБГУ (директор Байчекуева Н.Х.).

Фестиваль направлен на формирование нравственных качеств личности и интернационально-патриотических чувств в условиях многонациональной республики, сохранение и поощрение развития языков народов КБР, содействие взаимному ознакомлению подрастающего поколения с традициями, обычаями, искусством и культурой народов, проживающих в Кабардино-Балкарии, на развитие творческой деятельности педагогических коллективов по совершенствованию содержания образования по родным языкам, рост профессионального мастерства учителей родных языков, распространение опыта работы лучших образовательных учреждений КБР, содействующих сохранению и развитию родного языка, приобщению детей к духовной культуре, литературе, искусству, истории народа, утверждение приоритетов воспитания в обществе на национальных традициях и обычаях.

Главные цели фестиваля:

- Выявление творчески работающих педагогических коллективов и отдельных учителей образовательных учреждений КБР по сохранению и развитию родного языка, воспитанию подрастающего поколения на лучших традициях народа через культуроориентированную, художественно-эстетическую деятельность детей
- Раскрытие педагогических условий эффективности воспитания через систему внеклассных мероприятий, приобщающих к национальной культуре, народным обычаям и традициям
- Публичное признание вклада школы и отдельных учителей в развитие системы обучения родному языку и воспитания на основе норм и требований (адыгского, балкарского) этикета и общечеловеческой морали
- Развитие творческого потенциала и повышение профессиональной квалификации педагогов
- Выявление и поддержка талантливых (одаренных) детей, развитие их творческого потенциала
- Повышение интереса учащихся к изучению родного языка, приобщение детей к духовной культуре, литературе, искусству, истории народа
- Повышение роли культурологической работы в становлении личности
- Обновление содержания и методики обучения родному языку

1.Участники фестиваля

1.1.Принять участие в фестивале могут любые образовательные учреждения независимо от их организационно-правовой формы, учителя и ученики.

1.2.Выдвижение кандидатов на участие в финале фестиваля производится районными и городскими органами управления образованием.

2. Порядок и сроки проведения фестиваля

1.3.Устанавливаются следующие этапы фестиваля:

- районный или городской
- республиканский

2.Районный или городской этап проводится управлениями образованием районов или департаментами образования городов, республиканский – Министерством образования и науки КБР совместно с координаторами.

2.3.На республиканский финал выдвигаются районные или городские победители

(1 школа, 1 НШДС, или прогимназия).

2.4.Сроки проведения районного (городского) этапов конкурса определяются соответствующими органами управления образованием, финала фестиваля - Министерством образования и науки КБР совместно с координаторами.

3.Оргкомитет фестиваля:

3.1.Для организации и проведения финала фестиваля Министерством образования и науки создается оргкомитет.

Оргкомитет

- ежегодно обеспечивает публикацию в средствах массовой информации сообщений об объявлении конкурсов в фестивале
- принимает материалы кандидатов на участие в финале фестиваля
- устанавливает количество и содержание номинаций
- определяет требования к оформлению представляемых на конкурс материалов
- определяет порядок, форму, место и дату проведения финала фестиваля
- привлекает спонсоров для проведения финала фестиваля.

3.2.Состав оргкомитета утверждается Министерством образования и науки КБР и публикуется в печати.

3.3.Решение оргкомитета считается принятым, если за него проголосовало более половины его списочного состава.

Решения оргкомитета оформляются протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.

3.4.Выполнение организационной и технической работы по проведению фестиваля, проведению конкурсов по номинациям внутри фестиваля, приему материалов и подготовке их для рассмотрения оргкомитетом, а также решение других организационных вопросов осуществляются оргкомитетом фестиваля.

3.5 В оргкомитет входят по одному представителю из числа координаторов фестиваля.

4. Содержание фестиваля

Проведение фестиваля на всех этапах предполагает анализ и оценку:

- Качества образовательного процесса по реализации национально-регионального компонента образования
- Условий для профессионального роста учителя
- Достижений обучающихся и педагогического коллектива по национально-региональному компоненту образования
- Внедрения инновационных технологий, оказывающих эффективное влияние на совершенствование содержания и методики обучения родному (кабардинскому, балкарскому, русскому) языку, воспитание и творческое развитие обучающихся.

5. Финал фестиваля

5.1.Основной целью завершающего этапа являются

а) выявление:

1. Лучших школ (Гран–При, 1-е, 2-е, 3-е места (Отдельно–кабардинские, балкарские школы)

2.Лучших образовательных учреждений: прогимназии, НШДС (1-е, 2-е, 3-е места

3.Лучших уроков:

Номинации конкурсов	Перечень документов, представляемых учреждением для участия в конкурсе
Современный урок обучения грамоте в 1 классе	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Современный урок родного языка (2-4 классы)	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Современный урок литературного чтения (2-4 классы)	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Номинация: Современный урок родного языка (5-9 классы)	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Номинация «Современный урок литературы» (9-11 классы)	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Номинация: Обучение на родном языке (Ознакомление с окружающим миром) – 1 класс	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.
Номинация: Обучение русскоязычных учащихся кабардинскому и балкарскому языкам.	Развернутый план урока с используемыми на уроке материалами на диске.

4. Лучших внеклассных мероприятий

Номинация «Этносфера»	Планы мероприятий, театрализованных представлений на дискете.

5. Лучших кабинетов кабардинского и балкарского языков

Номинация «Лучший кабинет»	Стенды, планшеты, учебно-наглядные пособия, видео, аудио материалы, таблицы, картины, учебно-методическая литература, газеты, журналы и др материалы на диске.

б) сбор, обобщение и распространение инновационного опыта общеобразовательных учреждений, учителей и воспитателей - победителей республиканского фестиваля с элементами конкурса по этнокультурному образованию и воспитанию подрастающего поколения.

5.2. Республиканский этап фестиваля с элементами конкурса проводится с 24 ноября по 20 декабря 2007 г и включает в себя:

I. В РАМКАХ КОНКУРСА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ: СОШ, ГИМНАЗИИ, ЛИЦЕИ, ИНТЕРНАТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ВСЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОВОДЯТСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ)

А) Мастер классы:

5-11 классы

1. Урок родного языка
2. Урок родной литературы
3.Фрагменты уроков с использованием нрк (4 предмета до 10 минут).

Д) Мероприятия (Внеклассные) номинации «Этносфера» (продолжительность мероприятия - 1 час 30 мин)

1-4 классы

1. Урок обучения грамоте (в 1 классе)
2. Урок родного языка
3. Урок литературного чтения на родном языке.
4. Урок кабардинского и балкарского языков в русскоязычной группе (в городских школах)

Б) Выставку работ учащихся: «Как прекрасен этот мир» включающий следующие направления:

- фотовыставка «Край мой родной»
- изобразительное искусство «Мир моими глазами»
- «В мастерской народа»

В) Выставку работ учителей, где представлены:

дидактические материалы

наглядные пособия,

методические разработки, авторские программы, элективных курсов, кружковой работы по родным языкам и литературам, статьи, рецензии, выступления на родном языке и другие дополнительные материалы.

Г) Смотры кабинетов родных языков:

оформление, оборудование, оснащение.

II.В РАМКАХ КОНКУРСА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НШДС, ПРОГИМНАЗИИ

А) В дошкольных группах

Мастер классы:

1. занятие по развитию родной речи
2. занятие по музыкальному воспитанию
3. мероприятия номинации «Этносфера» (развлечения на фольклорном материале, продолжительность мероприятия 30-35 мин.)

Б) 1-4 классы

Мастер классы:

1. Урок обучения грамоте (в 1 классе)
2.Урок родного языка
3.Урок литературного чтения на родном языке.

4.Урок кабардинского и балкарского языков в русскоязычной группе (в городских ОУ)

- Праздничные мероприятия номинации «Этносфера» (развлечения на фольклорном материале, продолжительность мероприятия 1 час)
- Выставку работ учащихся: «Как прекрасен этот мир», включающий следующие направления:
- изобразительное искусство «Мир моими глазами»
- «В мастерской народа»
- Выставку работ учителей и воспитателей, где представлены:

дидактические материалы,

наглядные пособия,

методические разработки, авторские программы, планы кружковой работы по родным языкам и литературам, статьи, рецензии, выступления на родном языке и другие дополнительные материалы.

- Смотры кабинетов родных языков:

оформление, оборудование, оснащение.

«ЛУЧШИЙ УЧИТЕЛЬ» будет выявлен в каждой перечисленной номинации (см. какие уроки и внеклассные мероприятия включены в конкурсе школ)

Конкурсы для детей:

открытые конкурсы на кабардинском, балкарском и русском языках:

- на лучшее сочинение «Я люблю читать!» (8-11 кл.)
- на лучшее сочинение «Мои любимые книжки» (3-4 классы)
- конкурс рисунков «Моя любимая сказка» (с аннотацией – мини сочинение для учащихся 1-2 классов)
- интеллектуальный конкурс «Знатоки» для учащихся 10-11 классов
- конкурс чтецов (для учащихся 5-7 кл.)

5.Экспертная комиссия

5.1.Для проведения экспертизы материалов, представленных на финал (для учащихся), и организации работы по определению победителей и лауреатов Министерством образования и науки КБР создается экспертная комиссия, включающая секции по номинациям.

5.2. Состав экспертной комиссии утверждается Министерством образования и науки КБР.

5.3.Решения экспертной комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов на ее заседании и оформляются протоколами, которые подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя.

6. Награждение победителей и лауреатов фестиваля

6.1.Победители и призеры (образовательные учреждения) республиканского этапа фестиваля «Родной язык –душа моя, мой мир» награждаются дипломами, специальными призами и памятными подарками, утвержденными учредителями фестиваля.

6.2.По итогам республиканского фестиваля «Родной язык-душа моя, мой мир» учредители фестиваля (с элементами конкурса) в установленном порядке награждают дипломами и ценными подарками наиболее активных членов администрации, учителей и учащихся образовательных учреждений, представителей республиканского оргкомитета и членов жюри.

6.3. Оргкомитет организует вручение наград победителям и лауреатам 20 декабря 2007 года.

Координаторы республиканского фестиваля с элементами конкурса «Родной язык-душа моя, мой мир-2007»

Шхагапсоев С.Х.– Министр образования и науки КБР

Хафиц М.М. – главный редактор газеты «Адыгэ псалъэ», тамада общественной организации «Къэбэрдей Адыгэ Хасэ»

Беппаев С.У. – председатель Центрального Совета Кабардино-Балкарской Республиканской общественной организации балкарского народа «Алан», генерал –лейтенант , академик академии геополитических проблем

Дзамихов К.Ф. – Президент Международной Черкесской Ассоциации

Аттаев Ж.Ж. - главный редактор газеты «Зман»

Емузова Н.Г. – директор ИПК и ПРО КБГУ

(Окончание на 20-й с.).

(Окончание. Начало на 19-й с.).

Байчекуева Н.Х. - директор педагогического колледжа КБГУ.
Бгажноков Б.Х. - директор ИГИ КБНЦ РАН
Ашханов Р.Х. - директор ГП КБР «Издательство «Эльбрус»
Шхаева А.Х. - директор ГУП «Центр «Книга»»
Утиж М. - директор магазина «Адыгэ унэ»

Общественное жюри конкурсных мероприятий фестиваля на кабардинском языке

1. Конкурсы общеобразовательных учреждений (школы, лицеи, гимназии, интернаты), учителей кабардинского языка и литературы, учащихся: «Конкурс чтецов», «Знатоки», «Краеведение»

Балова Л.Ф. - председатель жюри, главный специалист МОН КБР
Беканова М. С. – Заслуженный учитель КБР, учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ СОШ №11 г. Нальчика, победитель Всероссийского конкурса учителей родных языков в номинации «Учитель-воспитатель» - 2007 г.
Эфендиев К.К. – Заслуженный работник культуры РФ, тамада общественной организации «Адыгэ хасэ» г.Нальчика
Жилясова М. Т. – зав. отделом образования и здравоохранения газеты «Адыгэ псалъэ»
Гутов А. М. - дфн, зав. отделом кабардинской литературы ИГИ КБНЦ РАН
Бижоев Б. Ч. - кфн, зав. отделом кабардинского языка ИГИ КБНЦ РАН
Танашева Т. М. - кфн, преподаватель кабардинского языка и литературы высшей категории педагогического колледжа КБГУ
Ахохова М. Х. - преподаватель кабардинского языка и литературы высшей категории педагогического колледжа КБГУ
Виндижева М. Н. - корреспондент республиканского Дома радио
Тлупова Ф. Ч. – Отличник народного образования, начальник отдела Республиканского центра контроля качества образования
Дышекова М.С. – Народный учитель КБР, учитель кабардинского языка и литературы высшей категории, зам. директора СОШ №1 с. Лечинкай, Чегемского района.
Машукова А.М. – Заслуженный учитель КБР, учитель кабардинского языка и литературы высшей категории, завуч СОШ №2 с. Сармаково, Зольского района
Нагоева С.М. – Учитель кабардинского языка и литературы высшей категории, учитель – победитель Республиканского конкурса «Родной язык-душа моя, мой мир» - 2005 г.
Бирюкитова Ф. Г. – учитель кабардинского языка и литературы высшей категории, зам. директора МОУ СОШ №4 г.Баксана
Апажева М.Х. - учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ «Гимназия №13» г. Нальчика, учитель – победитель Республиканского конкурса «Родной язык-душа моя, мой мир» - 2004 г.
Сарахова Л.С. – Отличник народного образования РФ, учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ СОШ №25 г. Нальчика.
Канукоев А.Х. – методист кафедры филологии ИПКиПРО КБГУ

2. Конкурсы учителей начальных классов, учителей кабардинского языка дошкольных групп, интегрированных образовательных учреждений «Начальная школа - детский сад» и прогимназий

Общественное жюри конкурсных мероприятий фестиваля на балкарском языке

1. Конкурсы общеобразовательных учреждений (школы, лицеи, гимназии, интернаты), учителей балкарского языка и литературы, учащихся: «Конкурс чтецов», «Знатоки», «Краеведение»

Джапуева Т.Б. - председатель жюри, руководитель Департамента МОН КБР
Бечелова С.Ш. – методист балкарского языка и литературы ДОиН г. Нальчика, заместитель председателя жюри
Алпоев А.К. - канд. филол. наук, старший научный сотрудник ИГИ Правительства КБР и КБНЦ РАН
Газаев М.А. - председатель исполкома Кабардино-Балкарской республиканской общественной организации балкарского народа «Алан», доктор х.н., профессор, академик академии геополитических проблем
Джангуразова Ф.М.-корреспондент программы «Вести КБР»
Борчаев А.И. - доцент кафедры теории и методики филологического образования (работа с учителями балкарского языка и литературы) ИПК и ПРО КБГУ
Жангуразова Л.Х. - победитель конкурса «Родной язык, душа моя –мой мир», учитель балкарского языка и литературы МОУ «СОШ с. Бабугент»
Созаев А.К. - Председатель союза писателей КБР
Соттаева Л.Б. - победитель конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках Национального проекта «Образование» в 2007 году, учитель балкарского языка и литературы МОУ «СОШ №20»
Эльбаева С.М. - Народный учитель КБР, учитель балкарского языка и литературы высшей категории МОУ «СОШ с. Янкой»
Мусукаев Б.Х. - доктор филол. наук, доцент кафедры балкарского языка КБГУ
Улькашева С.Н. - победитель конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках Национального проекта «Образование» в 2007 году, учитель балкарского языка и литературы МОУ «СОШ № 6»
Теммоева Ш.И. – директор ГУ «Мемориал жертв политических репрессий 1944-1957 гг.», председатель республиканской женской организации при общественной организации балкарского народа «Алан»
Теукулова А.С. – корреспондент газеты «Заман»

2.Конкурсы учителей начальных классов, учителей балкарского языка дошкольных групп, интегрированных образовательных учреждений «Начальная школа - детский сад» и прогимназий

Байчекуева Н.Х. - председатель жюри, директор подколледжа КБГУ
Габаева А.Б. - кандидат филологических наук, зав.кабинетом национальной литературы ИПК и ПРО КБГУ
Деваева З. - победитель конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках Национального проекта «Образование» в 2007 году, учитель начальных классов МОУ-Лицей №2 г. Нальчика»
Мусукаева С.А. - редактор детского журнала «Нюр»
Наршаова М.Т- ведущий редактор детских программ на балкарском языке на ГТРК «Каббалктелерадио»
Тауканова Р.М. - методист кафедры дошкольного и начального общего
Каркаева З.А. - Победитель республиканского конкурса «Родной язык, душа моя – мой мир», учитель балкарского языка и литературы МОУ «НШДС № 2 г.Нальчика»
Гелястанова Л.О. - победитель конкурса лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», учитель балкарского языка и литературы МОУ«СОШ №27 г. Нальчика»

3. Система воспитательной работы, внеклассные мероприятия

Тауканова Г.М. - Заслуженная артистка России, КБР и КЧР
Мамаева Ф.М. - Заслуженная артистка КЧР
Бозиева К.Д. - Заместитель директора МОУ «Лицей №2 г. Нальчика»
Мусукаева С.А. - Редактор детского журнала «НЮР»
Кучмезова С.М. - учитель балкарского языка и литературы МОУ «СОШ № 9 г.Нальчика»

Состав оргкомитета

Шхагапсоев С.Х. - председатель
Хафицэ М.М. - зам. председателя
Шаваева А.Х. - зам. председателя
Балова Л.Ф. - секретарь-координатор
Ахаева Л.Р. - секретарь-координатор

Начальная школа

Кулимова Р. Х. – кпн, доцент кафедры дошкольного и начального общего обучения ИПК и ПРО КБГУ – председатель жюри
Гедгафова Б.Ч. - гл. редактор журнала «Нур», зам председателя
Токова С. М. – Отличник народного образования, победитель республиканского конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней – 2001», учитель начальных классов высшей категории СОШ с.Дейское Терского района
Ожидугова Ф. Х. - победитель республиканского конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней – 2004», учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ СОШ № 24 г. Нальчика
Эфендиева М. Ф. – отличник народного образования, учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ «Гимназия №29» г.Нальчика, победитель конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней» - 2003 г.
Каскулова И. Х. – отличник народного образования, учитель начальных классов СОШ №21 с.Исламей Баксанского района

Дошкольные отделения

Ашаканова Р. М. – председатель жюри, методист ИПКиПРО КБГУ
Хажмесокова Е.С. - учитель кабардинского языка высшей категории НШДС №277 г. Нальчика
Мготлова Т. К. - победитель республиканского конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней – 2004», учитель кабардинского языка высшей категории МДОУ №240 г. Нальчика
Таова М. М. - учитель кабардинского языка высшей категории МДОУ №20 г. Нальчика
Шамурзаева И. З. - учитель кабардинского языка высшей категории МОУ «Прогимназия №70» г Нальчика - победителя конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней - 2003» среди ОУ НШДС.
Согова Ж. В. - преподаватель кабардинского языка и литературы НШДС №38 г.Нальчика, победитель конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней – 2005»
Какинова Ф. М. – старший воспитатель НШДС №1 с. Аргудан Лесненского района
Сижажина Л. К. – учитель кабардинского языка НШДС №55, победитель конкурса «Си бзэ-си псэ, си дуней - 2005»

3. Система воспитательной работы, внеклассные мероприятия

Мисостишов П.К. – Народный артист республики Абхазия, Заслуженный артист РФ, председатель жюри.
Алокова Р. М. - главный специалист Министерства образования и науки КБР, зам председателя
Бляшева В. Н. - методист ИПК и ПРО КБГУ по дополнительному образованию
Дышекова Дж. М. - заместитель директора по воспитательной работе СОШ с.Карагат
Жемухова Р. Б. – учитель кабардинского языка и литературы высшей категории МОУ СОШ №96 г. Тырныауза

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Направление детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по направлению детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции «направление детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты».

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Конвенцией ООН о правах ребенка;
Федеральным законом от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (в редакции от 20.04.2007);
Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 5.01.2006г.);
Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 21.12.2004г.);
Федеральным законом от 2.07.1992г. №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в редакции от 22.08.2004г.);
Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 31.12.2005г.);
Федеральным законом от 31.05.2002г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции от 18.07.2006г.);
Федеральным законом от 19.02.1993г. №4528-1«О беженцах» (в редакции от 30.12.2006г.);
Федеральным законом от 19.02.1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 18.07.2006г.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995г. №612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате» (в редакции от 23.12.2002г.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997г. №1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении» (в редакции от 1.02.2005г.);
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25.01.2008г. №17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Организация направления детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты строится в соответствии с принципами:

демократии и гуманизма;
приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
общедоступности, автономности и светского характера образования;
соблюдения прав ребенка;
ответственности органов государственной власти и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.3. Государственная функция исполняется специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, к компетенции которого относится обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;
дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных о воспитанниках;
муниципальными органами управления образованием в форме получения информационных данных о воспитанниках;
учреждениями здравоохранения в форме получения данных о состоянии здоровья ребенка;
республиканской психолого-медико-педагогической комиссией в форме получения заключений о виде образовательного учреждения, рекомендуемого ребенку с учетом состояния его психического и физического здоровья;
органами опеки и попечительства в форме получения сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также в форме согласия (несогласия) на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое;
с общественными объединениями органами в форме содействия возвращению детей в образовательные учреждения;
органами местного самоуправления, выполняющими функции по выявлению и учету детей, нуждающихся в помощи государства.

1.4. В республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты направляются дети 6,5 - 18 - летнего возраста.

Дети – члены одной семьи (братья, сестры) подлежат направлению в одну общеобразовательную школу-интернат, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание должно осуществляться раздельно.

В республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты направляются дети, нуждающиеся в помощи государства:

дети из многодетных семей;
дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
дети, воспитывающиеся в семьях одиноких матерей, отцов;
дети, находящиеся под опекой (попечительством).

В республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты санаторного типа направляются дети, нуждающиеся в длительном лечении. Направление детей в учреждения осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Зачисление детей в учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей), а в отдельных случаях – по решению органов опеки и попечительства, муниципальных органов управления образованием в соответствии с заключением клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения или комиссии противотуберкулезного диспансера по месту жительства ребенка.

1.5. Исполнение государственной функции по направлению детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты осуществляется бесплатно.

1.6. Республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты создаются в целях оказания помощи семье в воспитании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в общество.

Республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты осуществляют свою деятельность в условиях учреждения с постоянным пребыванием (шестидневным, пятидневным для учащихся первых классов) и обеспечивают создание соответствующих условий для жизнедеятельности, овладения образовательным стандартом, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питания, организации посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга.

1.7. Республиканскими государственными общеобразовательными школами-интернатами являются:

Школы-интернаты основного общего и среднего полного (общего) образования

РГОУ «Республиканская гимназия- интернат № 1» г. Нальчик;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования №2» с. Атажукино;
РГОУ «Школа-интернат среднего полного (общего) образования №3» г. Нальчик;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования №6 г. Прохладный;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования №7» г. Тырныауз;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования №8» г. Терек;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования №10» с. Бабугент;
РГОУ «Школа-интернат основного общего образования п. Октябрьского».

Школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

РГОУ «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, №5 с.Нартан»;
РГОУ « Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Кременчуг-Константиновского»

Школы-интернаты санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении

РГООУ «Санаторно-лесная школа №1» г. Нальчик;
РГОУ «Санаторно- лесная школа №2» г. Нальчик.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Последовательность административных процедур

Исполнение государственной функции по направлению в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов от заявителя и рассмотрение документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;
б) подбор республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната;
в) подготовка направления (путевки);
г) информирование заявителя об отказе в направлении, постановке на очередь;
д) выдача направления (путевки) в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат.

2.1.1. Прием и рассмотрение документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики родителя (законного представителя), нуждающегося в устройстве ребенка (подопечного) в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, или директора республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента;

2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Максимальный срок выполнения действия по установлению личности заявителя составляет 3 минуты на каждого заявителя.

Проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 8 настоящего административного регламента);
правильность заполнения заявления;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
соответствие представленных документов требованиям, установленным п.7 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок рассмотрения документа составляет 3 минуты на документ, состоящий не более, чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 3 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия 50 минут.

2.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет родителя (законного представителя), директора республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, объясняет родителю (законному представителю), директору республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует их в книге учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает документы родителю (законному представителю).

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 65-70 минут на одного заявителя.

2.1.2. Подбор республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната

2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация пакета документов, представленных родителем (законным представителем), директором республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Специалист, получив документы:

устанавливает соответствие рассмотренного пакета документов желаемому заявителем году и типу республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната;
устанавливает наличие свободных мест в соответствующей республиканской государственной общеобразовательной школе-интернате на момент рассмотрения документов.

Общий срок административной процедуры по подбору республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната составляет 10- 30 минут на одного заявителя.

2.1.3. Подготовка направления (путевки), информирование заявителя об отказе в направлении, постановке на очередь

2.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в республиканской государственной общеобразовательной школе-интернате. Специалист оформляет направление (путевку) в соответствующую республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, назначает конкретное время получения направления (путевки) в сроки не позднее 3 рабочих дней с момента подготовки направления.

2.1.3. 2. В направлении (путевке) указываются:

дата и регистрационный номер;
фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
краткие сведения о родителях;
адрес места жительства ребенка;
полное название республиканской школы-интерната, в которую зачисляется ребенок.

2.1.4. Выдача направления (путевки) в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат

2.1.4.1. Направление (путевка) после подписания заверяется печатью Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Срок действия путевки 10 дней.

Специалист, ответственный за подготовку направления (путевки), регистрирует подписанное направление (путевку) в Журнале направления детей в интернатные образовательные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В назначенный срок специалист передает направление (путевку) вместе с пакетом документов родителю (законному представителю).

3. Требования к порядку исполнения государственной функции

3.1. Порядок информирования об исполнения государственной функции

3.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

3.1.2. Местонахождение Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики:

360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27 Дом Правительства, контактный телефон (телефон для справок и консультаций) – 8 (8662) 47-36-93, 40-79-50

3.1.3. Сведения о графике (режиме) работы специалистов Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики сообщаются по телефонам для справок и консультаций.

3.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющий прием и консультирование, снял трубку, должен представиться, назвав:

наименование органа (организации);
должность;
фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

3.1.5. При устном обращении граждан специалист Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое, удобное для посетителя время для консультаций;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

3.1.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3.1.8. Родитель (законный представитель), директор республиканской общеобразовательной школы - интерната, представившие документы для направления ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках принятия решения о направлении;
об основаниях отказа в направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат;
о видах и типах республиканских государственных общеобразовательных школ-интернатов и порядке их выбора;
о порядке получения консультаций по вопросам направления в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты;
о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

3.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной функции предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

3.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для исполнения государственной функции;
времени приема и выдачи документов;
сроков исполнения государственной функции;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

3.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, а также при обращении по телефону.

3.3. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

выдача направления (путевки) в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат родителю (законному представителю), директору республиканской общеобразовательной школы - интерната;
решение об отказе в выдаче направления, постановке на очередь в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты.

3.4. Описание заявителя родителя (законного представителя)

3.4.1. Заявителем при направлении ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат является родитель (законный представитель), который нуждается в помощи государства в воспитании ребенка (подопечного), а также, в отдельных случаях, в создании особых условий для обучения и воспитания (при направлении в школу-интернат санаторного типа).

3.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

3.4.3. Заявитель должен обратиться за исполнением государственной функции на направление лично в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики или в республиканскую государственную общеобразовательную школу – интернат. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

3.4.4. От имени заявителя может выступать директор республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната при наличии заявления от родителя (законного представителя) о выдаче направления.

3.5. Требования к документам

3.5,1. Заявление о направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

3.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность.

3.5.3. Выписка из истории болезни ребенка либо справка из лечебного учреждения о состоянии здоровья действительны не более 6 месяцев со дня выдачи. Данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи.

3.5.4. Справки, необходимые для направления ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, должны быть заверены печатью организации, выдающей справку, подписью руководителя организации.

3.5.5. Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью (родителем), медицинской справке должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, а также должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключения специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения.

3.6. Перечень документов

3.6.1. Для направления в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат родители (законные представители), директор республиканской государственной общеобразовательной школы - интерната представляют в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики документы в соответствии с перечнем документов для направления в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат.

3.6.2. Для принятия решения о направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат все родители (законные представители) представляют в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

заявление о направлении ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу – интернат по установленной форме;
документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
ходатайство администрации города или района о направлении ребенка в школу-интернат;
акт обследования материально- бытовых условий семьи;
копия свидетельства о рождении ребенка;
справка о доходах родителей (выдается по месту работы);
справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства.

3.6.3. На ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери.

3.6.4. На ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные, представляются:

копия трудовой книжки;
справка из налоговой инспекции о том, что родитель (и) не занимается (ют) индивидуальной трудовой деятельностью;
справка из органов занятости населения о постановке на учет.

3.6.5. На ребенка из неполной семьи представляются:

для родителей-вдов, вдовцов:
копия свидетельства о смерти супруга (и);
справка о выплате пенсии по потере кормильца.

для разведенного родителя:
копия свидетельства о разводе;
справка о выплате алиментов.

3.6.6. На ребенка, рожденного вне брака, представляется справка формы № 25 из органов ЗАГС.

3.6.7. На ребенка из семьи, где один или оба родители – инвалиды представляется пенсионное удостоверение.

3.6.8. На ребенка с диагнозом «задержка психического развития» представляется заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии (комиссии).

3.6.9. Для республиканских общеобразовательных школ-интернатов санаторного типа представляются:

заключение клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения или комиссии противотуберкулезного диспансера по месту жительства ребенка;
личное дело ребенка.

3.6.10. В случае перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое необходима выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения (при переходе в течение года).

3.6.11. На каждого ребенка для направления в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат заявитель должен представить следующие медицинские сведения (данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата):

на группу возбудителей кишечных инфекций;
общий анализ крови;
анализ на гельминтозы.

Кроме того, представляются:

результаты углубленного медицинского осмотра текущего года;
медицинская карта формы N0026/у-2000;
сертификат о прививках;
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;
копия медицинского полиса ребенка.

3.7.Сроки исполнения государственной функции

3.7.1. Обязательства в отношении графика (режима) работы специалистов

3.7.1.1 Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики (отдел социальной защиты детства и коррекционного образования) осуществляет прием родителей (законных представителей), руководителей республиканских государственных общеобразовательных школ – интернатов для проведения консультаций, приема документов для направления в республиканские госу-

(Окончание на 21-й с.).

(Окончание. Начало на 20-й с.).

дарственные школы-интернаты в соответствии с графиком:

в период с 15 августа по октябрь месяц ежедневно с 9.00ч. до 18.00ч.

3.7.1.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7.2. Общий срок исполнения государственной функции

Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики выдает направление в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат, сообщает о постановке на очередь или об отказе в направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат родителю (законному представителю) или директору республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната не позднее 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

3.7. 3. Условия, сроки приема и консультирования заявителей

Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные дни.

3.8. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

3.8.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в зачислении ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат. Основанием для отказа являются:

возраст ребенка, не оговоренный Уставом республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната;

ребенок не соответствует описанию, изложенному в п.1.4 настоящего административного регламента.

Общими противопоказаниями к зачислению в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат являются:

карантинные инфекционные заболевания;

активная форма туберкулеза (для школ-интернатов санаторного типа после соответствующего лечения и заключения республиканского туберкулиндиагностического);

иные тяжелые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения.

3.8.2. Отказ в приеме документов специалистами Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики не допускается.

3.8.3. Республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления (путевки) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

3.9. Другие положения, характеризующие условия исполнения государственной функции

Плата за содержание детей в республиканской государственной общеобразовательной школе-интернате с родителей (законных представителей) не взимается.

3.9.1. Требования к местам приема заявителей

3.9.1.1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.9.1.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.9.2. Возможность предварительной записи

3.9.2.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись либо по телефону, либо при личном обращении к специалисту.

3.9.2.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес регистрации по месту жительства;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения (первичное обращение, представление недостающих документов).

3.9.2.3. Заявитель сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, осуществляет контроль за соблюдением требований к составу документов.

Специалист, ответственный за выдачу направления (путевки) – республиканскую государственную общеобразовательную школу – интернат, несет персональную ответственность за правильное определение вида республиканской общеобразовательной школы – интерната и условий пребывания в ней, своевременное распределение очередников на направление в школы – интернаты, правильность оформления направления (путевки).

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться к начальнику отдела социальной поддержки детства и коррекционного образования Министерства образования и наук Кабардино-Балкарской Республики с жалобой лично при неудовлетворении любой процедурой, связанной с исполнением государственной функции.

5.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.3. Контроль деятельности должностных лиц, специалистов Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики осуществляет руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

5.4. Руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики проводит личный прием посетителей без предварительной записи.

5.5. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок расстрочения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на Интернет-сайт и по электронной почте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики. 360028, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 27 Дом Правительства, контактный телефон (телефон для справок): 8 (8662) 47-36-93, 40-79-50, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru, сайт- www. edukbr.ru

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование государственной функции – «Осуществление технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях».

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» от 22 июля 1994 года №4 (с последующими изменениями);

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иные нормативными правовыми актами;

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП;

СНиПами, ФЗРами, ТЗРами, ГЭСНами, СанПиНами.

1.3. Исполнение государственной функции «Осуществление технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях осуществляется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

Министерством экономического развития и торговли КБР;

Министерством Финансов Кабардино-Балкарской Республики;

Министерством строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики;

Администрациями муниципальных районов и городских округов;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике, Управлением государственного пожарного надзора;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике;

Управлением по технологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Кабардино-Балкарской республике;

Органами управления образованием муниципальных районов и городских округов.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают:

- подведомственные образовательные учреждения КБР;
- учреждения образования муниципальных районов и городских округов КБР.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- целевое использование финансовых средств, выделяемых на проведение ремонтных работ в подведомственных учреждениях;
- соответствие объема, стоимости и качества работ сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку работ.

2.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.3.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. и в средствах массовой информации.

2.3.2. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

2.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.5. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 451, отдел госзакупок и инвестиционных программ.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

- осуществление технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях, монтажом противопожарного оборудования в муниципальных образовательных учреждениях;

2.1.1 Осуществление контроля и технического надзора за ходом ремонтных работ, соответствиемобъема, стоимости и качества работ сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку работ

2) Приемка выполненных работ от подрядчика в соответствии с условиями договора.

3) Контроль выполнения графика производства работ.

4) Освидетельствование скрытых работ и промежуточная приемка выполненных работ.

5) Контроль качества работ в период гарантийной эксплуатации.

6) Проведение анализа затрат на проведение ремонтных работ.

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции «Осуществление технического надзора за проведением ремонтных работ в подведомственных учреждениях» является начальник отдела государственных закупок и инвестиционных программ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Контактный телефон – 47-37-04, 47-62-55.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Выполнение заказа образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции «Выполнение заказа образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой».

1.2 Исполнение государственной функции по организации осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими дополнениями и изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.08.1994 № 137 «Об образовании» (с последующими изменениями);

Закон Российской Федерации от 21.07.2005г № 94 «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных структур» (с последующими дополнениями и изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 16.01.1995 № 11 «О языках народов Кабардино-Балкарской Республики» (с последующими изменениями);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 83-РЗ «О республиканской целевой программе «Модернизация учебной книги на национальных языках на 2007-2011 годы»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 21.11.2007 год № 85-РЗ «О республиканской целевой программе «Развитие системы образования Кабардино-Балкарской Республики на 2007-2011 годы»;

Ежегодно утверждаемым приказом Минообразования Российской Федерации «Федеральный перечень учебников, допущенных Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на очередной учебный год»;

1.3. Перечень органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции

Государственная функция выполняется Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики при взаимодействии с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Издательствами «Просвещение», «ДРОФА», «Эльбрус» и др;
- Образовательное учреждение «КНИГА» Министерства образования и науки КБР;
- Институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования Кабардино-Балкарского государственного университета;
- Муниципальными органами управления образования Кабардино-Балкарской Республики;
- Учебными заведениями республики, реализующими образовательные программы начального, основного и общего среднего образования.

1.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Минобразования КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5. Настоящий регламент выполняется в целях обеспечения:

- государственных гарантий прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- исполнения нормативов и положений, заложенных в Базисные учебные планы РФ и КБР, образовательные стандарты и учебные программы и сохранения единого образовательного пространства с Российской Федерацией;
- реализации приоритов национальной государственной политики в области образования, сохранения и развития языков и культур народов, населяющих Кабардино-Балкарскую республику;
- прогнозирования развития системы образования республики в данном направлении.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. В качестве получателей результатов исполнения государственной функции выступают учащиеся общеобразовательных учреждений, учебные заведения, реализующие образовательные программы начального, основного и общего среднего образования.

2.2. Конечным результатом исполнения государственной функции является исполнение заказа органов управления образованием муниципальных районов и городских округов и республиканских образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой рекомендованной Министерством образования и науки РФ и Минобразования и науки КБР:

- учащихся интернатных учреждений, санаторно-лесных школ и малоимущих учащихся учреждений общего среднего образования городов и районов республики бесплатными комплектами учебников;
- школьных библиотек учебной, учебно-методической, справочной и художественной литературой;
- учащихся всех школ республики учебно-методическими комплектами, необходимыми для преподавания предметов национально- регионального компонента (кабардинского и балкарского языков и литератур, истории народов Кабардино-Балкарской Республики, географии КБР и культуры народов КБР).

2.3. Все нормативные и методические документы, регулирующие функцию «Формирование заказа образовательных учреждений на учебную, методическую и художественную литературу рассылаются в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов, республиканские учреждения, реализующие образовательные программы начального, основного и общего среднего образования, а также размещаются на официальном интернет-сайте Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - www.edukbr.ru. Сведения носят открытый общедоступный характер.

2.3.1. Для получения информации об осуществлении государственной функции заинтересованные лица могут обратиться:

- лично;
- по телефону 8 8662 47-36-97;
- в письменном виде по адресу г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства, Министерство образования и науки КБР, 2 этаж кабинет №260, отдел дошкольного и общего среднего образования;
- по электронной почте: schmonkbr@yandex.ru.

2.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.3.3. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.3.4. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием, обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке осуществления государственной функции;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

Если обращение заинтересованных лиц осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерство образования и науки КБР.

2.4. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственную функцию:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, 2 этаж, каб. 260, отдел дошкольного и общего образования.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 мин. выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – schmonkbr@yandex.ru.

2.5. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции. Государственная функция исполняется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Организация обеспечения введения функции «Выполнение заказа образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой» осуществляется при выполнении следующей административных процедур:

3.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ издательствами «Эльбрус», «Просвещение», «ДРОФА» и др. по нормативно-правовому и методическому сопровождению выполнения функции «Формирование заказа образовательных учреждений на учебную, методическую и художественную литературу».

3.2. Взаимодействие с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, государственным образовательным учреждением «Книга» и образовательными учреждениями при формировании заказа на обеспечение образовательных учреждений учебной, методической и художественной литературой.

3.3. Подготовка ежегодного приказа по выполнению заказов образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой в которым дается:

- утвержденный федеральный перечень учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на очередной учебный год;
- утвержденный республиканский перечень учебников национально-регионального компонента учебников, допущенных Министерством образования и науки КБР к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на очередной учебный год;
- методические рекомендации по организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях республики, работающих по различным образовательным системам и моделям, по программам предпрофильной подготовки и профильного обучения, в специализированных (коррекционных) образовательных учреждениях республики.

3.4. Проведение с руководителями органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, директорами образовательных учреждений семинары по проблемам обеспечения образовательных учреждений учебной, методической и художественной литературой.

3.5. Организация, в соответствии с заявками органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, заказа на поставку учебной, методической и художественной литературы, для участия в конкурсном отборе поставщиков.

3.6. Подготовка к подписанию договоров между Министерством образования и науки КБР и издательствами, победившими на конкурсном оборе.

3.7. Осуществление (совместно с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов) контроля за исполнением условий договоров и контрактов и заказов на поставку учебной, методической и художественной литературы.

3.7. Проведение учета финансовых затрат связанных с обеспечением образовательных учреждений учебной, методической и художественной литературой и отражение его в бюджете Министерства образования и науки КБР.

3.8. Подготовка аналитических материалов по использованию различных учебно-методических комплектов в образовательном процессе образовательными учреждениями различных типов и видов.

3.9. Подготовка для Министерства образования и науки РФ методических материалов, аналитических отчетов о ходе и результатах выполнения функции.

3.10. Публикация ежегодного сборника методических рекомендаций по организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях КБР.

3.11. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции «Выполнение заказа образовательных учреждений на обеспечение учебной, методической и художественной литературой», являются начальник отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Мальбахов А.М. тел. 47-36-97 и главные специалисты отдела дошкольного и общего среднего образования МОН КБР – Кякова А.А. и Балова Л.Ф. и ведущий специалист отдела – Урусова З.Р.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции «Определение потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения Министерством образования и науки Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства образования и науки КБР (далее – Минобрнауки КБР) при осуществлении полномочий по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах.

1.2. Исполнение государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 22.07.1994г. №4-РЗ «Об образовании»;

Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года № 17-ПП «О Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики»;

Положением о Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 января 2008 года №17-ПП.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Минобрнауки КБР. Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела профессионального образования Минобрнауки КБР (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В исполнении государственной функции участвуют:

в части подачи заявок на молодых специалистов – муниципальные органы управления образованием;

в части участия в распределении молодых специалистов – Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.Бербекова.

Минобрнауки КБР осуществляет государственную функцию в части полномочий Кабардино-Балкарской Республики, установленных пунктом 16 статьи 29 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в действующей редакции).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в отделе профессионального образования (далее – Отдел) с использованием информационных стендов и по справочным телефонам, на официальном интернет-сайте Минобрнауки КБР. Информация об исполнении государственной функции может быть получена путем письменного обращения в Минобрнауки КБР.

Почтовый адрес Минобрнауки КБР: 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства.

Официальный интернет-сайт Минобрнауки КБР: www.edukbr.ru.

Отдел размещается по адресу: 360028, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр.Ленина, 27, Дом Правительства, каб.265.

Справочные телефоны Отдела – (8662) 47-23-72.

График работы Отдела: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье, адрес электронной почты – minobrsc@mail.ru.

На официальном интернет-сайте Минобрнауки КБР размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

перечень документов, представляемых для получения результата исполнения государственной функции;

формы документов для заполнения.

2.1.2.Консультации по исполнению государственной функции могут быть получены путем обращения в Минобрнауки КБР письменно, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минобрнауки КБР обращения заявителей;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представляемых для получения результата исполнения государственной функции.

2.1.3.Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минобрнауки КБР.

2.2. Характеристика заявителя при осуществлении государственной функции. В качестве заявителя выступают муниципальные органы управления образованием Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Порядок исполнения государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах.

2.3.1.Осуществление государственной функции проводится с целью централизованного определения потребностей образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в педагогических кадрах, своевременного трудоустройства молодых специалистов в образовательные учреждения.

2.3.2. Муниципальные образовательные учреждения ежегодно направляют в муниципальные органы управления образованием сведения о потребности в педагогических работниках.

2.3.3. Муниципальные органы управления образованием осуществляют свод сведений о потребностях муниципальных образовательных учреждений муниципального района в педагогических кадрах, формируют сводную заявку в Минобрнауки КБР.

2.3.4. Отдел осуществляет прием заявок от муниципальных органов управления образованием, содержащих сведения о потребностях образовательных учреждений муниципального района в педагогических работниках (молодых специалистах), согласно прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.3.5.Отдел формирует общий (сводный) список потребностей образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики в педагогических кадрах по специальностям (далее - Сводный список), с последующим направлением данных в федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М.Бербекова» (далее – КБГУ).

2.3.6.Отдел кадров КБГУ и студенческий профсоюзный комитет КБГУ составляют график распределения специалистов с учетом желания студентов-выпускников.

2.3.7.Отдел направляет в муниципальные органы управления образования приказ Минобрнауки КБР о порядке и сроках распределения молодых специалистов.

2.3.8.Составление трехстороннего договора между студентом, КБГУ и работодателем (муниципальным органом управлением образования) при наличии согласия молодого специалиста выехать в городской округ или муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики для работы в образовательном учреждении.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Основаниями для определения потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах являются прием, регистрация и обработка представленных заявок (блок-схема последовательности действий приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту).

3.2.Заявки представляются в Минобрнауки КБР путем направления в Отдел или в порядке направления входящей корреспонденции (по почте или курьером).

3.2.1.При передаче заявки представителем муниципального органа управления образованием в Отдел документы принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

При отсутствии замечаний по заявке специалист, ответственный

(Окончание на 22-й с.).

(Окончание. Начало на 21-й с.).

за регистрацию документов, регистрирует заявку в журнале входящих документов, при предъявлении представителем муниципального органа управления образованием копии заявки – ставит штамп о приеме на копию, в течение одного рабочего дня после регистрации заявки передает его начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.2.2. При направлении заявки по почте или курьером документы принимаются и передаются специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после получения заявки регистрирует в журнале входящих документов и в течение одного рабочего дня после регистрации передает начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.3.Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) передает документы заместителю министра образования и науки, курирующему Отдел, который в течение 2 рабочих дней рассматривает заявку и путем оформления резолюции на заявке назначает специалиста, ответственного за формирование сводного списка.

3.4.Специалист, ответственный за формирование общего (сводного) списка, по мере поступления заявок формирует сводный список потребностей образовательных учреждений в педагогических кадрах по специальностям по Кабардино-Балкарской Республике.

3.4.1.Специалист, ответственный за формирование общего (сводного) списка в течение 3 рабочих дней после формирования сводного списка готовит проект письма Минобрнауки КБР в адрес КБГУ о направлении сводного списка для последующей работы со студентами, в соответствии с заключенным Соглашением. Проект письма Минобрнауки КБР в течение 2 рабочих дней рассматривается и подписывается заместителем министра образования и науки.

3.4.2.Письмо Минобрнауки КБР направляется по почте в адрес КБГУ или передаются нарочным, копии писем передаются специалисту, ответственному за формирование сводного списка, который в течение 2 рабочих дней после получения копий писем Минобрнауки КБР приобщает их к комплекту документов.

3.4.3.Отдел кадров КБГУ и студенческий профсоюзный комитет по итогам работы со студентами, желающими работать в образовательном учреждении по направлению, составляют план-график распределения студентов-выпускников и направляют данные в Минобрнауки КБР.

3.4.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после получения плана-графика регистрирует в журнале входящих документов и в течение одного рабочего дня после регистрации передает начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.5.Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) передает документы заместителю министра образования и науки, курирующему Отдел, для получения резолюции на документе, и при наличии положительной резолюции передает документы специалисту, ответственному за формирование сводного списка.

3.5.1. Специалист, ответственный за формирование сводного списка, в течение 2 рабочих дней после получения документов, готовит проект приказа Минобрнауки КБР о порядке и сроках распределений молодых специалистов по образовательным учреждениям и передает начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.5.2.Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) передает заместителю министра образования и науки проект приказа Минобрнауки КБР для рассмотрения и подписания.

3.5.3.Начальник Отдела (в его отсутствие – лицо, его замещающее) передает подписанный приказ специалисту, ответственному за формирование сводного списка, который готовит проект письма в муниципальные органы управления образования о направлении приказа Минобрнауки КБР о порядке и сроках распределения молодых специалистов по образовательным учреждениям.

3.5.4.Проект письма передается начальнику Отдела (в его отсутствие – лицом, его замещающим) заместителю министра образования и науки для подписания. Подписанное письмо Минобрнауки КБР регистрируется и направляется вместе с копией приказа Минобрнауки КБР о порядке и сроках распределения молодых специалистов по образовательным учреждениям в муниципальные органы управления образованием для последующей работы с образовательными учреждениями.

4.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

4.1.Действия (бездействие), решения Минобразования КБР, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом, министром (заместителем министра) образования и науки Кабардино-Балкарской Республики.

Телефоны приемной министра: 47-37-02, 47-20-34.

Прием граждан осуществляется каждую субботу по адресу: пр.Ленина, д.8, Центр контроля качества образования МОН КБР.

4.2.Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче обращения физическим лицом – фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование, адрес;

наименование органа и (или) должности, и (или) фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

4.3.По результатам рассмотрения обращения министром (заместителем министра) образования и науки принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Минобрнауки КБР.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4.Обращение не рассматривается при:

отсутствии в обращении сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица);

отсутствии в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

отсутствии подписи автора обращения.

4.5.Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минобрнауки КБР, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах

Форма заявки на молодых специалистов

Министерство образования и науки
Кабардино-Балкарской Республики

ЗАЯВКА

	муниципальный район	название образовательного учреждения	предмет	учебная нагрузка	классы	причина вакансии	льготы и гарантии

Дата заполнения: «____» _____ 20___ г.

М.П. Начальник (заместитель начальника)
муниципального органа управления образованием

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Примечания.

Приложение 2 к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах

Форма

СВОДНЫЙ СПИСОК
потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	потребность по предметам*						
1.*								
2.								
3.								

* количество человек.

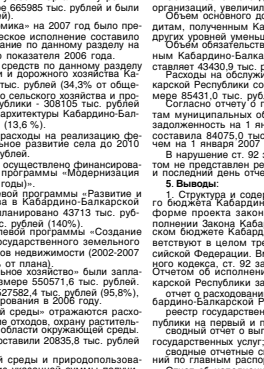
Дата заполнения: «____» _____ 20___ г.

М.П. Заместитель министра образования и науки
Кабардино-Балкарской Республики

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение 3 к Административному регламенту Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах

Блок-схема последовательности действий по определению потребности образовательных учреждений в педагогических кадрах



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Контрольно-счетной палаты Кабардино-Балкарской Республики на проект закона Кабардино-Балкарской Республики «Об исполнении республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики за 2007 год»

Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета Кабардино-Балкарской Республики за 2007 год (заключение Контрольно-счетной палаты Кабардино-Балкарской Республики на проект закона Кабардино-Балкарской Республики «Об исполнении бюджета Кабардино-Балкарской Республики за 2007 год») (далее - Отчет) проведена в соответствии со ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), ст. 93 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 11 января 2003 года № 4-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике», ст.ст. 2, 9 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 29 мая 2003 года № 53-РЗ «О Контрольно-счетной палате Кабардино-Балкарской Республики».

В заключении использованы результаты внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики (далее - республиканский бюджет), экспертных аналитических и контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Кабардино-Балкарской Республики (далее - Контрольно-счетная палата) в 2007 году, а также проанализированы основные показатели республиканского бюджета по итогам его исполнения.

1. Макроэкономические условия исполнения республиканского бюджета

Макроэкономические условия исполнения республиканского бюджета характеризуются в основном положительной динамикой основных показателей относительно 2006 года.

Индекс промышленного производства достиг уровня 120,4%.

Объем продукции сельского хозяйства в действующих ценах в 2007 году составил 17541,0 млн. рублей, темп роста показателя в сопоставимой оценке - 107,7%.

Объем инвестиции в основной капитал 12754,4 млн. рублей с ростом в 1,7 раза.

Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство» составил 4384,8 млн. рублей с ростом на 21,5%.

Оборот розничной торговли составил 34286,1 млн. рублей с темпом роста 112,3%. Объем платных услуг населению в 2007 году составил 9221,1 млн. рублей с темпом роста 101,9%.

Общая численность безработных в 2007 году составила 74,9 тыс. человек или 17,6% к экономически активному населению.

Численность официально зарегистрированных безработных в среднем за 2007 год составила 35371 человек или 91,4%.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника в 2007 году составила 7303,5 рублей с ростом 126,1%, рост реальной начисленной заработной платы одного работника составил 116,9% к уровню 2006 года. Динамика реальных располагаемых денежных доходов населения в 2007 году составила 117,9%.

Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц в 2007 году составила 3104 рублей.

Индекс потребительских цен составил 112,2%, превысив прогнозные параметры на 4,2 процентных пункта.

2. Исполнение республиканского бюджета по доходам

Доходы республиканского бюджета в 2007 году получены в сумме 13339517,3 тыс. рублей, или 100,4% от плановых назначений, в том числе доходы без учета финансовой помощи - 4319363,1 тыс. рублей (102,3%), безвозмездные поступления - 9020154,2 тыс. рублей (99,5%).

Доходы республиканского бюджета возросли по сравнению с 2006 годом на 3361609,9 тыс. рублей (прирост 33,7%), в том числе по доходам без учета финансовой помощи на 731876,6 тыс. рублей (прирост 20,4%), по безвозмездным поступлениям на 2629733,3 тыс. рублей (прирост 41,2%). Поступление по налоговым платежам в республиканский бюджет по сравнению с предыдущим годом возросли на 1233994,4 тыс. рублей и составили 3539906,2 тыс. рублей, что соответствует 103,5% от уровня аналогичного периода прошлого года.

В структуре налоговых доходов республиканского бюджета наибольший удельный вес занимает налог на доходы физических лиц, доля которого составила 31,3%, что ниже показателя 2006 года на 3,9%. При фактическом поступлении налога в сумме 1107757,7 тыс. рублей исполнение планового назначения составило 94,8% (в бюджет недопоступило 61138,3 тыс. рублей). Поступления по налогу по сравнению с 2006 годом возросли на 296375,7 тыс. рублей, или на 36,5%.

Относительно 2006 года доля акцизов в общем объеме налоговых поступлений осталась неизменна и составила 28,1%. Поступления акцизов в республиканский бюджет за отчетный период составили 994202,9 тыс. рублей (104,6% от плановых назначений), что больше объема поступлений за 2006 год на 348593,7 тыс. рублей, или на 54,0%.

Доля налогов на совокупный доход в налоговых поступлениях республиканского бюджета увеличилась с 5,2% в 2006 году до 5,9% в 2007 году. Поступления доходов по подгруппе «Налоги на совокупный доход» за 2007 год сложились в сумме 208649,1 тыс. рублей, или 103,2% от плановых назначений. Относительно 2006 года прирост поступлений составил 89729,3 тыс. рублей, или 75,5%. При этом объем начислений по налогу вырос на 86669,0 тыс. рублей, или на 55,6%, а уровень собираемости с 91,7% в 2006 году до 104,8% в отчетном году.

Доля поступлений по подгруппе «Налоги на имущество» составила 17,4%. В абсолютном выражении сумма поступлений составила 614443,4 тыс. рублей, или 96,5% от плана (недопоступило 22308,2 тыс. рублей). Прирост поступлений относительно 2006 года составил 209853 тыс. рублей, или 51,9%, что обеспечено увеличением уровня собираемости с 85,9% в 2006 году до 106,1% в отчетном периоде. В том числе поступления транспортного налога в республиканский бюджет в 2007 году составили 31728,9 тыс. рублей или 34,4% плана.

Не выполнены плановые назначения по подгруппам «Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами» и «Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам». В бюджет поступило 4177,0 тыс. рублей и 8225,9 тыс. рублей - соответственно, исполнение плана составило 42,3% и 77,5%. Систематическое неисполнение плановых назначений по указанной подгруппе налоговых доходов указывает на низкое качество бюджетного планирования и недостаточное администрирование.

По подгруппе «Государственная пошлина» поступило 188,3 тыс. рублей (140,5% плана). Прирост поступлений относительно 2006 года составил 56,2 тыс. рублей, или 42,5%.

По неналоговым доходам республиканский бюджет за отчетный период исполнен на 269944,3 тыс. рублей, или 167,1% (сверх плана поступило 108398,3 тыс. рублей). Доля неналоговых доходов в общем объеме поступлений сократилась с 10,7% в 2006 году до 2,0% в 2007 году, что обусловлено уменьшением объемов реализации республиканского имущества.

По подгруппе «Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности» поступления составили 35316,4 тыс. рублей, или 120,2% плана, и по сравнению с 2006 годом выросли на 7760,0 тыс. рублей, или на 28,2%. Неисполненным остался план поступления арендной платы за земельные участки (после разграничения государственной собственности на землю) - 52,4% (фактическое исполнение составило 3360,9 тыс. рублей, в бюджет недопоступило 3053,9 тыс. рублей).

Поступление доходов от продажи материальных и нематериальных активов составило 195940,4 тыс. рублей, или 195,9% плана. Фактическое исполнение сложилось за счёт продажи объекта нежилого фонда в г. Москве – 75232,3 тыс. рублей, реализации имущества государственных унитарных предприятий – 707,9 тыс. рублей и поступления ошибочно зачисленных средств в сумме 120000 тыс. рублей (указанные средства в полном объеме возвращены в 1 квартале 2008 года). Прирост поступлений по сравнению с 2006 годом составил 805741,7 тыс.,рублей (в 5,1 раза).

Сумма возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет из республиканского бюджета за 2007 год при нулевых плановых назначениях составила 1105,2 тыс. рублей. В 2006 году сумма возврата составляла 405,3 тыс. рублей.

Сумма поступления межбюджетных трансфертов составила 9020154,2 тыс. рублей. Плановая доля трансфертов на 2007 год в общем объеме поступлений составляла 68,2%, фактическая доля - 67,6%. Годовые плановые назначения исполнены на 99,5%. Относительно 2006 года доля межбюджетных трансфертов увеличилась на 3,6%.

Наибольший удельный вес в структуре межбюджетных трансфертов занимают дотации из федерального бюджета – 56,7% объема, исполнено по которым составило 5116808,2 тыс. рублей, или 100% утвержденных назначений. Относительно 2006 года сложился прирост поступлений, который составил 581973,4 тыс. рублей, или 12,8%. Объем поступлений субвенций по сравнению с 2006 годом возрос на 613675,7 тыс. рублей, или в 3,8 раза. При плановой доле субвенций в совокупном объеме межбюджетных трансфертов 9,1% фактическая доля составила 9,3%. Поступление субсидий за 2007 год составило 3048325,2 тыс. рублей, или 98,5% утвержденного плана. По сравнению с 2006 годом рост объема поступлений составил 2428000,1 тыс. рублей, или 4,9 раза. При планировавшейся на 2007 год доле субсидий в совокупном объеме межбюджетных трансфертов 34,1% фактическая доля составила 33,8%. Поступления по прочим безвозмездным поступлениям за отчетный период составили 20893,8 тыс. рублей, или 100% утвержденных плановых назначений. По сравнению с 2006 годом наблюдается рост поступлений, который составил 18333,8 тыс. рублей, или 8,2 раза.

Сумма поступлений по группе «Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности» составила 509512,6 тыс. рублей, или 79,6% утвержденных плановых назначений.

3. Исполнение республиканского бюджета по расходам

Законом о бюджете на 2007 год расходы республиканского бюджета определены в сумме 13952130,0 тыс. рублей. В представленном Отчете плановые бюджетные назначения занижены на 37027,0 тыс. рублей. Кассовые расходы республиканского бюджета составили 12984945,0 тыс. рублей, что соответствует 93,3 % годовых уточненных бюджетных назначений с темпом роста 135,8 %.

Фактическое исполнение расходов по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы» при плане 679428,0 тыс. рублей составило 642523,0 тыс. рублей (94,7%). 417,3 млн. рублей (65% объема расходов республиканского бюджета предусмотренных по данному разделу) приходится на Управление делами Президента Кабардино-Балкарской Республики – 195,3 млн. рублей (30,4%), Министерство по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики – 131,1 млн. рублей (23%), Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики – 84,9 млн. рублей (13,2%).

Распределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств осуществлялось неравномерно. Согласно ведомственной структуре расходов республиканского бюджета финансирование расходов Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам осуществлено на 110,0%, Министерства строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики - 100,1%, Управление записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики - 100%, Министерства транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - 98,1%. В наименьшей степени профинансированы Управление делами Президента Кабардино-Балкарской Республики - 68,4%, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - 80,8%, Правительство Кабардино-Балкарской Республики - 84,0%.

Более половины расходов республиканского бюджета - 68,3% (8 862 074,8 тыс. рублей) осуществляется 4 ведомствами Кабардино-Балкарской Республики - Министерством финансов (34,0%), Министерством труда и социального развития (12,4%), Министерством строительства и архитектуры (12,3%), Министерством здравоохранения (9,6%).

Расходы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике профинансированы на 94,6%. Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике - на 93,3%.

В нарушение ст. ст. 81, 264.5 Бюджетного кодекса, ст. 92 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 11 января 2003 года № 4-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - закон о бюджетном устройстве), не представлен отчет о расходах резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а к пояснительной записке приложена лишь информация об уточненном объеме фонда на 2007 год и его общее фактическое исполнение.

По разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности милиции общественной безопасности, органов юстиции, расходы на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение противопожарной безопасности. Согласно Отчету на указанные цели было израсходовано 968 736 тыс. рублей, исполнение составило 853052 тыс. рублей (88,1%).

Расходы на содержание и обеспечение деятельности Министерства внутренних дел, управлений внутренних дел муниципальных образований, которые отражаются по подразделу 0302 «Органы внутренних дел», планировались в 2007 году в размере 665985 тыс. рублей и были исполнены на 85,1% [566998,2 тыс. рублей].

По разделу 0400 «Национальная экономика» на 2007 год было предусмотрено 1758027 тыс. рублей, фактическое исполнение составило 1647353 тыс. рублей (93,7%). Финансирование по данному разделу на 307650 тыс. рублей меньше аналогичного показателя 2006 года.

Основными получателями бюджетных средств по данному разделу являются Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - 564930 тыс. рублей (34,3% от общего объема финансирования), Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики - 308105 тыс. рублей (18,7 %) и Министерство строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики - 224342 тыс. рублей (13,6 %).

При отсутствии плановых назначений расходы на реализацию федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2010 года» в 2007 году произведены в сумме 2746 тыс. рублей.

В полном объеме (341250 тыс. рублей) осуществлено финансирование мероприятий федеральной целевой программы «Модернизация транспортной системы России (2002-2010 годы)».

На реализацию республиканской целевой программы «Развитие и поддержка малого предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республики на 2002-2006 годы» было запланировано 43713 тыс. рублей, финансирование составило 29 тыс. рублей (1%).

Финансирование республиканской целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2007 годы)» составило 1989 тыс. рублей (56,8% от плана).

По разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» были запланированы бюджетные ассигнования в размере 550571,6 тыс. рублей. Фактическое финансирование составило 527562,4 тыс. рублей (95,8%), что в 5,4 раза выше, чем объем финансирования в 2006 году.

По разделу 0600 «Охрана окружающей среды» отражаются расходы на очистку сточных вод, сбор и удаление отходов, охрану растительных и животных видов и другие расходы в области окружающей среды. Расходы на указанные цели в 2007 году составили 20835,8 тыс. рублей или 75% от плана.

Министерство по охране окружающей среды и природопользованию Кабардино-Балкарской Республики из указанной суммы получило 18835,7 тыс. рублей (90,4% от всей израсходованной по этому разделу суммы).

На финансирование отраслей социальной сферы в 2007 году направлено 5454857,5 тыс. рублей, что составляет 42% общей суммы расходов (для сравнения доля социальных расходов в 2006 году составляла 38,9%). В абсолютном выражении расходы на плановый период начиной по всем отраслям социальной сферы выше, чем в предшествующем году. Фактические расходы республиканского бюджета в непроизводственной сфере составили 47%, что свидетельствует о соответствующими затратами 2006 года. Расходы по разделу 0700 «Образование» увеличились в 1,7 раза и составили 9% общих расходов республиканского бюджета. Расходы республиканского бюджета по разделу 0800 «Культура, кинематография, средства массовой информации» составила 4,8%, удельный вес по разделу 0900 «Здравоохранение и спорт» – 13,2% и по разделу 1000 «Социальная политика» - 15%.

Несмотря на положительную динамику плановые назначения в отраслях социальной сферы исполнены на 92%, общая сумма недоиспользованных составила 374279 тыс. рублей.

В соответствии с законом о бюджете плановые назначения по разделу 0700 «Образование» предусмотрены в сумме 1294440 тыс. рублей. В представленной бюджетной отчетности за 2007 год исполненные плановые назначения по разделу «Образование» превышают утвержденные лимиты на 27010 тыс. рублей и составляют 1321450 тыс. рублей. Кассовое исполнение расходов составило 1165071 тыс. рублей или 88,2% назначенных, что на 5,1% ниже уровня исполнения республиканского бюджета в целом. При этом, доля расходов на образование в общих расходах республиканского бюджета за 2007 год повысилась относительно аналогичного показателя 2006 года на 1,6 процентных пункта.

В целом по разделу «Образование» расходы возросли в 2007 году на 65,9%. Указанный рост обусловлен повышением оплаты труда в бюджетной сфере и увеличением расходов на капитальные вложения. Так, объем финансирования капитальных вложений в объекты образования в 2006 году составлял 174892 тыс. рублей, в 2007 году на финансирование капитального строительства направлено в три раза больше средств (529475 тыс. рублей), что составило 45,5% общих расходов раздела в отчетном году.

Недофинансирование отрасли образования в сумме 156379 тыс. рублей обусловлено неисполнение бюджетных назначений по Министерству образования и науки Кабардино-Балкарской Республики и 46 подведомственных образовательных учреждений на общую сумму 133791 тыс. рублей и повлекло увеличение кредиторской задолженности министерства и подведомственных учреждений на 15875 тыс. рублей, которая на конец отчетного года составила 63573 тыс. рублей.

Исполнение расходов республиканского бюджета по разделу 0800 «Культура, кинематография, средства массовой информации» в соответствии с ведомственной структурой расходов республиканского бюджета на 2007 год осуществлялось четырьмя главными распорядителями: Министерством культуры и информационных коммуникаций Кабардино-Балкарской Республики, Министерством строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики и Управлением делами Президента Кабардино-Балкарской Республики, на долю которых приходится 43,7%, 49,1%, 7,1% и 0,1% всех расходов раздела - соответственно.

Уточненной бюджетной росписью расходы по разделу «Культура, кинематография, средства массовой информации» предусмотрены в сумме 662177,6 тыс. рублей, что на 6334,6 тыс. рублей больше бюджетных ассигнований, установленных законом о бюджете, с ростом против уровня 2006 года на 54,6%.

Предусмотренные республиканским бюджетом на 2007 год расходы по данному разделу исполнены в объеме 620548,5 тыс. рублей или 93,7% утвержденных назначений. В целом по разделу недофинансирование составило 41629,1 тыс. рублей, что не позволило в полном объеме профинансировать расходы по социально значимым статьям. В рамках указанного раздела финансировались праздничные мероприятия, посвященные 450-летию добровольного вхождения Кабардино-Балкарской Республики в состав Российского государства и другим памятным датам. За счет средств республиканского бюджета на указанные цели выделено и использовано 24485 тыс. рублей.

Расходы по разделу «Здравоохранение и спорт» предусмотрены в объеме 1814173 тыс. рублей, что на 21412 тыс. рублей больше утвержденных законом бюджетных ассигнований. Рост плановых назначений по разделу составил 30% против аналогичного показателя 2006 года. Кассовые расходы по данному разделу в 2007 году составили 1716768 тыс.рублей, или 95% утвержденных назначений. В общей структуре расходов республиканского бюджета для расходов на «Здравоохранение и спорт» в 2007 году снизилась на 0,1% и составила 13,2%.

В полном объеме исполнены целевые статьи, финансируемые из федерального бюджета в рамках федеральных целевых программ и непрограммных инвестиций. В целом бюджетные инвестиции составили 24% общих расходов бюджета. Платежи на обязательное медицинское страхование неработающего населения, централизованные в республиканском бюджете, утвержденные в сумме 770262 тыс. рублей перечислены Кабардино-Балкарскому территориальному фонду обязательного медицинского страхования в полном объеме.

По-прежнему неудовлетворительным остается уровень финансирования лечебно-профилактических учреждений, а расходы по централизованной закупке медикаментов и медицинского оборудования исполнены лишь на 47%.

Основным исполнителем расходов республиканского бюджета по разделу 0900 «Здравоохранение и спорт» является Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики, на долю которого пришлось 72,4% всех расходов раздела.

Уточненной бюджетной росписью расходы по разделу «Социальная политика» предусмотрены в сумме 2131353,3 тыс. рублей, что на 16261,6 тыс. рублей меньше плановых назначений, установленных законом о бюджете, с ростом против уровня 2006 года на 43,1%.

Финансирование по разделу произведено в объеме 1952470,3 тыс. рублей или 91,6% утвержденных назначений. В целом по разделу недофинансирование составило 178863 тыс. рублей.

Расходы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2010 года» в 2007 году предусмотрены в сумме 73339,8 тыс. рублей. В нарушение статьи 225 Бюджетного кодекса фактические расходы превысили лимиты бюджетных назначений в сумме 8821 тыс. рублей и составили соответственно 93,3 % годовых уточненных бюджетных назначений с темпом роста 135,8 %.

Фактическое исполнение расходов по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы» при плане 679428,0 тыс. рублей составило 642523,0 тыс. рублей (94,7%). 417,3 млн. рублей (65% объема расходов республиканского бюджета предусмотренных по данному разделу) приходится на Управление делами Президента Кабардино-Балкарской Республики – 195,3 млн. рублей (30,4%), Министерство по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам Кабардино-Балкарской Республики – 131,1 млн. рублей (23%), Министерство финансов Кабардино-Балкарской Республики – 84,9 млн. рублей (13,2%).

Распределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств осуществлялось неравномерно. Согласно ведомственной структуре расходов республиканского бюджета финансирование расходов Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам осуществлено на 110,0%, Министерства строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики - 100,1%, Управление записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики - 100%, Министерства транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - 98,1%. В наименьшей степени профинансированы Управление делами Президента Кабардино-Балкарской Республики - 68,4%, Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики - 80,8%, Правительство Кабардино-Балкарской Республики - 84,0%.

Более половины расходов республиканского бюджета - 68,3% (8 862 074,8 тыс. рублей) осуществляется 4 ведомствами Кабардино-Балкарской Республики - Министерством финансов (34,0%), Министерством труда и социального развития (12,4%), Министерством строительства и архитектуры (12,3%), Министерством здравоохранения (9,6%).

Расходы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кабардино-Балкарской Республике профинансированы на 94,6%. Министерства внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике - на 93,3%.

В нарушение ст. ст. 81, 264.5 Бюджетного кодекса, ст. 92 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 11 января 2003 года № 4-РЗ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - закон о бюджетном устройстве), не представлен отчет о расходах резервного фонда Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а к пояснительной записке приложена лишь информация об уточненном объеме фонда на 2007 год и его общее фактическое исполнение.

По разделу 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности милиции общественной безопасности, органов юстиции, расходы на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение противопожарной безопасности. Согласно Отчету на указанные цели было израсходовано 968 736 тыс. рублей, исполнение составило 853052 тыс. рублей (88,1%).

Расходы на содержание и обеспечение деятельности Министерства внутренних дел, управлений внутренних дел муниципальных образований, которые отражаются по подразделу 0302 «Органы внутренних дел», планировались в 2007 году в размере 665985 тыс. рублей и были исполнены на 85,1% [566998,2 тыс. рублей].

По разделу 0400 «Национальная экономика» на 2007 год было предусмотрено 1758027 тыс. рублей, фактическое исполнение составило 1647353 тыс. рублей (93,7%). Финансирование по данному разделу на 307650 тыс. рублей меньше аналогичного показателя 2006 года.

Основными получателями бюджетных средств по данному разделу являются Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики - 564930 тыс. рублей (34,3% от общего объема финансирования), Министерство сельского хозяйства и продовольствия Кабардино-Балкарской Республики - 308105 тыс. рублей (18,7 %) и Министерство строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики - 224342 тыс. рублей (13,6 %).

При отсутствии плановых назначений расходы на реализацию федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2010 года» в 2007 году произведены в сумме 2746 тыс. рублей.

В полном объеме (341250 тыс. рублей) осуществлено финансирование мероприятий федеральной целевой программы «Модернизация транспортной системы России (2002-2010 годы)».

На реализацию республиканской целевой программы «Развитие и поддержка малого предпринимательства в Кабардино-Балкарской Республики на 2002-2006 годы» было запланировано 43713 тыс. рублей, финансирование составило 29 тыс. рублей (1%).

Финансирование республиканской целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2007 годы)» составило 1989 тыс. рублей (56,8% от плана).

По разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» были запланированы бюджетные ассигнования в размере 550571,6 тыс. рублей. Фактическое финансирование составило 527562,4 тыс. рублей (95,8%), что в 5,4 раза выше, чем объем финансирования в 2006 году.

По разделу 0600 «Охрана окружающей среды» отражаются расходы на очистку сточных вод, сбор и удаление отходов, охрану растительных и животных видов и другие расходы в области окружающей среды. Расходы на указанные цели в 2007 году составили 20835,8 тыс. рублей или 75% от плана.

Министерство по охране окружающей среды и природопользованию Кабардино-Балкарской Республики из указанной суммы получило 18835,7 тыс. рублей (90,4% от всей израсходованной по этому разделу суммы).

На финансирование отраслей социальной сферы в 2007 году направлено 5454857,5 тыс. рублей, что составляет 42% общей суммы расходов (для сравнения доля социальных расходов в 2006 году составляла 38,9%). В абсолютном выражении расходы на плановый период начиной по всем отраслям социальной сферы выше, чем в предшествующем году. Фактические расходы республиканского бюджета в непроизводственной сфере составили 47%, что свидетельствует о соответствующими затратами 2006 года. Расходы по разделу 0700 «Образование» увеличились в 1,7 раза и составили 9% общих расходов республиканского бюджета. Расходы республиканского бюджета по разделу 0800 «Культура, кинематография, средства массовой информации» составила 4,8%, удельный вес по разделу 0900 «Здравоохранение и спорт» – 13,2% и по разделу 1000 «Социальная политика» - 15%.

Несмотря на положительную динамику плановые назначения в отраслях социальной сферы исполнены на 92%, общая сумма недоиспользованных составила 374279 тыс. рублей.

В соответствии с законом о бюджете плановые назначения по разделу 0700 «Образование» предусмотрены в сумме 1294440 тыс. рублей. В представленной бюджетной отчетности за 2007 год исполненные плановые назначения по разделу «Образование» превышают утвержденные лимиты на 27010 тыс. рублей и составляют 1321450 тыс. рублей. Кассовое исполнение расходов составило 1165071 тыс. рублей или 88,2% назначенных, что на 5,1% ниже уровня исполнения республиканского бюджета в целом. При этом, доля расходов на образование в общих расходах республиканского бюджета за 2007 год повысилась относительно аналогичного показателя 2006 года на 1,6 процентных пункта.

В целом по разделу «Образование» расходы возросли в 2007 году на 65,9%. Указанный рост обусловлен повышением оплаты труда в бюджетной сфере и увеличением расходов на капитальные вложения. Так, объем финансирования капитальных вложений в объекты образования в 2006 году составлял 174892 тыс. рублей, в 2007 году на финансирование капитального строительства направлено в три раза больше средств (529475 тыс. рублей), что составило 45,5% общих расходов раздела в отчетном году.

Недофинансирование отрасли образования в сумме 156379 тыс. рублей обусловлено неисполнение бюджетных назначений по Министерству образования и науки Кабардино-Балкарской Республики и 46 подведомственных образовательных учреждений на общую сумму 133791 тыс. рублей и повлекло увеличение кредиторской задолженности министерства и подведомственных учреждений на 15875 тыс. рублей, которая на конец отчетного года составила 63573 тыс. рублей.

Исполнение расходов республиканского бюджета по разделу 0800 «Культура, кинематография, средства массовой информации» в соответствии с ведомственной структурой расходов республиканского бюджета на 2007 год осуществлялось четырьмя главными распорядителями: Министерством культуры и информационных коммуникаций Кабардино-Балкарской Республики, Министерством строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики и Управлением делами Президента Кабардино-Балкарской Республики, на долю которых приходится 43,7%, 49,1%, 7,1% и 0,1% всех расходов раздела - соответственно.

Уточненной бюджетной росписью расходы по разделу «Культура, кинематография, средства массовой информации» предусмотрены в сумме 662177,6 тыс. рублей, что на 6334,6 тыс. рублей больше бюджетных ассигнований, установленных законом о бюджете, с ростом против уровня 2006 года на 54,6%.

Предусмотренные республиканским бюджетом на 2007 год расходы по данному разделу исполнены в объеме 620548,5 тыс. рублей или 93,7% утвержденных назначений. В целом по разделу недофинансирование составило 41629,1 тыс. рублей, что не позволило в полном объеме профинансировать расходы по социально значимым статьям. В рамках указанного раздела финансировались празд

18 июля 2008 г.

Вестник Фонда госимущества КБР

ИЗВЕЩЕНИЕ №228

1. Форма торгов - открытый конкурс.
2. Наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона:
2.1.заказчики:
- Министерство образования и науки КБР, г. Нальчик, пр-т Ленина, 27, E-mail: obrmto@mail.ru, тел. 47-37-04, факс: 47-62-55. Контактное лицо: Молов М. С.
- Управление делами Президента КБР, г. Нальчик, пр. Ленина 27, udp@kbrnet.ru. Контактное лицо: Бабаева А.Ш., тел.: 47-25-67.
2.2. уполномоченный орган: Министерство финансов КБР, г.Нальчик, ул.Головко, 2а, тел. (8662) 42-35-63, E-mail: mf-uo-oz-kbr@mail.ru.
2.3. специализированная организация: СГУ Фонд государственного имущества КБР, г.Нальчик, проспект Ленина, 57, 3-й этаж, E-mail: fgi_kbr@mail.ru, тел. (8662) 47-32-11, факс 44-39-38.
3. Предмет контракта: «Оказание образовательных услуг для нужд Министерства образования и науки КБР, Управления делами Президента КБР»:
Лот №1 - повышение квалификации работников образования КБР;
Лот №2 - обучение и лечение детей с ограниченными возможностями здоровья (слепых, слабовидящих);
Лот №3 - образовательные услуги для нужд Управления делами Президента КБР,
(в соответствии со спецификацией к конкурсной документации, размещенной на сайте: www.zakupki.economykbr.ru.)
4. Место оказания услуг: по адресу победителя конкурса.
5. Начальная (максимальная) цена лота:
Лот №1 - 1 975 625 рублей;
Лот №2 - 224 460 рублей;
Лот №3 - 1 176 000 рублей.
6. Срок, место и порядок предоставления КД: до 10 часов 00 мин. (по московскому времени) 19.08.2008г., г.Нальчик, пр-т Ленина, 57, 3-й этаж, СГУ Фонд государственного имущества КБР. КД предоставляется в письменной форме на основании заявления, после внесения платы за предоставление КД в размере 200 руб., в форме ЭД – без взимания платы. Сайт: www.zakupki.economykbr.ru.
7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: г.Нальчик, пр-т Ленина, д.57, 3-й этаж, СГУ Фонд государственного имущества КБР, 19.08.2008г. в 10 ч. 00 мин. (по московскому времени).
8. Место, дата и время рассмотрения заявок: г.Нальчик, пр-т Ленина, д.57, 3-й этаж, СГУ Фонд государственного имущества КБР, 21.08.2008г. в 10ч. 00 мин. (по московскому времени).
9.Место, дата и время подведения итогов конкурса: г.Нальчик, пр-т Ленина, д.57, 3-й этаж, СГУ Фонд государственного имущества КБР, 26.08.2007г. в 10ч. 00 мин. (по московскому времени).
10. Преимущества: не предоставляются.

МИНИСТЕРСТВО ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ КБР

извещает, что с 15 июля т.г. проводится государственная экологическая экспертиза материалов, обосновывающих объемы (лимиты) изъятия объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты на сезон 2008-2009 гг. в угодьях Республиканского общества охотников и рыболовов, включающего Верхне-Балкарское, Кенделенское, Джиналское, Куркужинское, Саросское, Терское, Чегемское, Карагачское и Степное охотничьи хозяйства, К объектам охоты отнесены кабан, тур и пятнистый олень.
Нормативный срок проведения экспертизы один месяц.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Заказчик: Федеральное Государственное учреждение » Кабардино-Балкарский Государственный высокогорный заповедник» (почтовый адрес: 361800, КБР, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 78, тел.,8-86636-41718,факс: 8-8662-420607, E-mail: kb_zapovednik@rambler.ru.Официальный сайт: www.zakupki.gov.ru.
Тема: «Закупка автотранспортных средств».
Источник финансирования заказов: Федеральный бюджет.
Предмет закупки: автомобиль ВАЗ NIVA-CHEVROLET QL5-2 ед., автомобиль «Газель» 2705-406-1 ед., автомобиль ВАЗ-21144 Люкс-1 ед.
Место доставки поставляемого товара: КБР, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 78.
Срок поставки товара: до 1 сентября 2008 г.
Цена товара должна быть указана с учетом: затрат на транспортировку, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей.
Максимальная цена контракта: 1450000 (один миллион четыреста пятьдесят тысяч) рублей.
Прием заявок:
Дата, время начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе: с 29.07.08 г. до 7.08.08 г. до 12.00 ч. по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 78.
Вскрытие конвертов: 8.08.08 г. в 12.00 ч.
Срок и условия оплаты поставок товара: по 30% предоплата, по факту поставки.
Срок поставки контракта: в течение 5-ти дней с момента подписания протокола открытого аукциона.

ИЗВЕЩЕНИЕ

1. Форма торгов - открытый аукцион.
2. Наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона:
2.1. Заказчик: Местная администрация г. Нальчика, КБР,г.Нальчик, ул. Кешокова, 70, тел: (8662) 42-27-34, факс 42-23-48, E-mail: kio-adm@mail.ru.
2.2. Уполномоченный орган: Управление экономики местной администрации г. Нальчика
(почтовый адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, местная администрация г. Нальчика), тел.; (8662) 42-23-48, факс 42-23-48, E-mail; Thabisim@mail.ru.
3. Предмет контракта: на право заключить муниципальный контракт по теме: «Работы по капитальному ремонту, поставке и установке кресел театральных».
Лот №1 – Работы по капитальному ремонту актового зала и холла 1-го этажа здания местной администрации г. Нальчика
Лот №2 – Поставка и установка кресел театральных в актовом зале, в соответствии с техническим заданием к документации об аукционе, размещенной на сайте: www. zakupki.economykbr.ru.
4. Место выполнения работ: КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, здание местной администрации.
5. Начальная (максимальная) цена контракта по Лоту № 1 - 1836,5 тыс.руб.
Шаг аукциона (5% начальной (максимальной) цены) по лоту № 1 – 91,83 тыс. руб.
Начальная (максимальная) цена контракта по лоту № 2 – 1313,0 тыс. руб.
Шаг аукциона (5% начальной (максимальной) цены) по лоту № 2 - 65,65 тыс.руб.
6. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт: до 11 часов 00 мин. (по московскому времени) 11.08.2008г., г.Нальчик, ул. Кешокова,70, местная администрация г. Нальчика, 2-й этаж, каб. № 26, управление экономики. Документация об аукционе предоставляется на бумажном носителе на основании письменного заявления в форме ЭД – без взимания платы, по предварительному заказу. Сайт: www. zakupki.economykbr.ru.
7. Место, дата и время проведения аукциона: г.Нальчик, ул. Кешокова,70, местная администрация г. Нальчика, 3-й этаж, малый зал заседаний, 18.08.2008г. в 11ч. 00 мин. (по московскому времени).
8. Преимущества, предоставляемые учреждениям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов: не предоставляются.

ИЗВЕЩЕНИЕ № 2/13 от 15.07.2008 г.
о проведении открытого конкурса по размещению заказа для нужд МВД по КБР на тему: «Приобретение жилых помещений в КБР»

Форма торгов: открытый конкурс.
Государственный заказчик: Министерство внутренних дел по КБР.
Место нахождение заказчика: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10.
Почтовый адрес заказчика: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10.
Адрес электронной почты заказчика: mvdkbrkonkurs@pochta.ru.
Номер контактного телефона заказчика: (866-2) 49-50-54, 47-70-94.
Источник финансирования заказа: республиканский (КБР) бюджет.
Предмет контракта: «Приобретение жилых помещений в КБР»:
Лот № 1 - «Приобретение жилого помещения в Черекском муниципальном районе»;
Лот № 2 - «Приобретение жилого помещения в г.п. Чегем»;
Лот № 3 - «Приобретение жилого помещения в г.о. Нальчик»;
Лот № 4 - «Приобретение жилого помещения в г.о. Нальчик»;
Лот № 5 - «Приобретение жилого помещения в г.о. Нальчик».
Место приобретения жилых помещений: КБР.
Начальная (максимальная) цена контракта:
по лоту № 1 – 877 500 рублей;
по лотам № 2 – 1 170 000 рублей;
по лотам № 3 – 1 395 378 рублей;
по лоту № 4 – 1 860 504 рубля;
по лоту № 5 – 3 255 882 рубля.
Место предоставления конкурсной документации: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10, к. 68.
Порядок и срок предоставления конкурсной документации: в течение 2 дней с момента поступления письменного заявления.
Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: www.zakupki.economykbr.ru.
Плата за предоставление конкурсной документации: не установлена.
Место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10.
Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: 18.08.2008 г. в 10 часов 00 минут.
Место и срок рассмотрения заявок: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10, 19.08.2008 г.
Место и срок подведения итогов конкурса: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10, 19.08.2008 г.
Преимущества, предоставляемые организациям инвалидов, учреждениям уголовно-исполнительной системы: не установлены.
Форма оплаты: безналичный расчет.
Сроки и порядок оплаты: в течение 7 дней с момента регистрации государственного контракта в УФРС по КБР и предоставления справок об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (техническое обслуживание, теплоснабжение, газоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, канализация и т.п.).
Место подачи заявок на участие в конкурсе: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д.10, к. 68.
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: не требуется.
Размер обеспечения исполнения государственного контракта: не требуется.

Извещение от 15.07.2008 г. № 6/28
о проведении открытого аукциона на тему: Выполнение ремонтных работ для нужд МВД по КБР

Форма торгов: открытый аукцион.
Государственный заказчик: Министерство внутренних дел по КБР.
Место нахождение заказчика: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 10.
Почтовый адрес заказчика: КБР, Г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 10.
Адрес электронной почты заказчика: mvdkbrkonkurs@pochta.ru.
Номер контактного телефона заказчика: (8-866-2) 49-50-54.
Источник финансирования: республиканский (КБР) бюджет.
Предмет контракта: Выполнение ремонтных работ для нужд МВД по КБР:
лот № 1 – Капитальный ремонт помещений под общую серверную подразделений МВД по КБР:
лот № 2 – Капитальный ремонт кровли административного здания ОВД по Майскому муниципальному району;
лот № 3 – Капитальный ремонт кровли административного здания ОМТиХО.
Начальная (максимальная) цена контракта (с учетом НДС):
лот № 1 – 1 999 210 рублей;
лот № 2 – 1 311 000 рублей;
лот № 3 – 1 314 000 рублей.
Место выполнения работ:
лот № 1 – КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, 10;
лот № 2 – КБР, г. Майский, ул. Ленина, 22;
лот № 3 – КБР, г. Нальчик, ул. Ченская, 2а.
Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов: не предоставляются.
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: в течение 2-х рабочих дней по месту нахождения заказчика с момента подачи письменного заявления.
Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе: www.zakupki.economykbr.ru.
Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком, за предоставление документации об аукционе: предоставляется бесплатно.
Место, дата и время проведения аукциона: КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 10, 12.08.2008 в 16 часов 00 минут (время московское).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

ГУ Северо-Кавказская военизированная служба объявляет о проведении аукциона.
1.Предмет аукциона: капитальный ремонт зданий и сооружений.
Лот №1 ремонт зданий КП «Куба-Таба», КП «Нальчик», КП «Псынабо» -7 млн. руб.
Лот №2 кап. ремонт зданий и сооружений Эльбрусского противолавин. отряда - 4 млн. руб.
Лот №3 кап. ремонт зданий и сооружений КП Ардон Северо-Осетинской Военизированной Части - 3 млн.руб.
Лот №4 кап.ремонт зданий и сооружений полевой базы «Кубань», городской базы Карачаево-Черкесской Военизированной Части-4 млн.руб.
Общая цена контракта: 18 млн.руб. Источник финансирования: Бюджетные средства.
Условия оплаты: Перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика. Информация об аукционе по адресу: КБР,г.Нальчик, ул.-Газовая, 15а, тел: 75-11-88.
Прием заявок на участие в аукционе с 15.07.2008 г. по 11.08.2008 г.(до 13ч.00мин.) Сайт на котором размещена аукционная документация: www.zakupki.ru. Аукцион проводится по адресу: КБР,г.Нальчик, ул.Газовая, 15а. Дата вскрытия конвертов: 12.08.2008г.

ПРОТОКОЛ
открытого аукциона № 1

г.Нальчик — *15 июля 2008 года*

Время начала аукциона: 11 часов 00 минут
Время окончания аукциона:11 часов 35 минут
1. Наименование предмета аукциона: «Поставка продуктов питания для МУЗ «ГКБ №1» в 3 квартале 2008 г». Извещение о проведении аукциона было опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» от 20 июня 2008 г. и размещено на сайте в сети Интернет www.zakupki.economykbr.ru 20 июня 2008 г.
2. Лот №1 - «Мясо и мясопродукты»
3. На процедуре проведения аукциона присутствовали:
Заказчик:
Главный врач: Шогенов Николай Забитович
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Ружана Мухамедовна
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Фатима Магомедовна, Керимова Белла Борисовна, Бижоева Инна Валерьевна, Гунжафов Лиуан Наурбиевич, Балов Султан Мухамедович, Голпачева Хаужан Нажмудиновна.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова Земфира Магомедовна
Аукционист: Берзекова Марина Мухамедовна
На процедуре проведения аукциона отсутствовали по производственной необходимости:
Одижев Асландин Гумарович
Карданова Роза Асовна
4. В процессе проведения аукциона Заказчиком велась аудиозапись.
5. В аукционе участвуют следующие участники размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес	Дата подачи заявки на участие в аукционе	Номер контактного телефона
1.	«Септима»	ООО	г. Нальчик, ул. Мечникова, 137	8.07.2008 г. 14 ч. 15 м	40-61-73
2.	«Москва Златоглавая - Эльбрус»	ООО	г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117	11.07.2008 г. 9 ч. 55 м.	913-888

В аукционе не участвовали по причине неявки следующие участники размещения заказа:
1. ООО «Марлен».
6. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная максимальная цена муниципального контракта составляет 1283780,00 (один миллион двести восемьдесят три тысячи семьсот восемьдесят) рублей.
7. Последнее и единственное предложение о цене муниципального контракта сделано:
ООО «Москва Златоглавая - Эльбрус», г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117 и составило 1277361,10 (один миллион двести семьдесят семь тысяча триста шестьдесят один руб. 10 коп.).
Победителем аукциона признан:
ООО «Москва Златоглавая - Эльбрус», г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117
8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика.
Второй экземпляр протокола аукциона МУЗ «Городская клиническая больница №1» в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.
9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и размещен на официальном сайте www. zakupki.economykbr.ru.
10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
11. Подписи:
Представитель победителя аукциона: Элиашвили Р.С.
Представитель Заказчика: Шогенов Н.З.
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Р.М.
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Ф.М., Керимова Б.Б., Бижоева И.В., Гунжафов Л.Н., Балов С.М., Голпачева Х.Н.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова З.М.
Аукционист: Берзекова М.М.

ПРОТОКОЛ
открытого аукциона № 3

г.Нальчик — *15 июля 2008 года*

Время начала аукциона: 11 часов 00 минут
Время окончания аукциона:11 часов 35 минут
1. Наименование предмета аукциона: «Поставка продуктов питания для МУЗ «ГКБ №1» в 3 квартале 2008 г». Извещение о проведении аукциона было опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» от 20 июня 2008 г. и размещено на сайте в сети Интернет www.zakupki.economykbr.ru 20 июня 2008 г.
2. Лот №3 - «Овощи, зелень»
3. На процедуре проведения аукциона присутствовали:
Заказчик:
Главный врач: Шогенов Николай Забитович
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Ружана Мухамедовна
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Фатима Магомедовна, Керимова Белла Борисовна, Бижоева Инна Валерьевна, Гунжафов Лиуан Наурбиевич, Балов Султан Мухамедович, Голпачева Хаужан Нажмудиновна.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова Земфира Магомедовна
Аукционист: Берзекова Марина Мухамедовна
На процедуре проведения аукциона отсутствовали по производственной необходимости:
Одижев Асландин Гумарович
Карданова Роза Асовна
4. В процессе проведения аукциона Заказчиком велась аудиозапись.
5. В аукционе участвуют следующие участники размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес	Дата подачи заявки на участие в аукционе	Номер контактного телефона
1.	«Септима»	ООО	г. Нальчик, ул. Мечникова, 137	8.07.2008 г. 14 ч. 15 м	40-61-73
2.	«СПЕКТР - А»	ООО	г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117	10.07.2008 г. 11 ч. 00 м.	911-206

В аукционе не участвовали по причине неявки следующие участники размещения заказа:
1. ООО «Марлен»;
2. ООО «Нар-Дос».
6. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная максимальная цена муниципального контракта составляет 1 542 500,00 (один миллион пятьсот сорок две тысячи пятьсот) рублей.
7. Последнее и единственное предложение о цене муниципального контракта сделано:
ООО «Септима», г. Нальчик, ул. Мечникова, 137 и составило 1 534 787,50 (один миллион пятьсот тридцать четыре тысячи семьсот восемьдесят семь руб. 50 коп.).
Победителем аукциона признан:
ООО «Септима», г. Нальчик, ул. Мечникова, 137
8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика.
Второй экземпляр протокола аукциона МУЗ «Городская клиническая больница №1» в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.
9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и размещен на официальном сайте www. zakupki.economykbr.ru.
10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
11. Подписи:
Представитель победителя аукциона: Эржибова С.К.
Представитель Заказчика: Шогенов Н.З.
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Р.М.
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Ф.М., Керимова Б.Б., Бижоева И.В., Гунжафов Л.Н., Балов С.М., Голпачева Х.Н.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова З.М.
Аукционист: Берзекова М.М.

ПРОТОКОЛ
открытого аукциона № 4

г.Нальчик — *15 июля 2008 года*

Время начала аукциона: 11 часов 00 минут
Время окончания аукциона:11 часов 35 минут
1. Наименование предмета аукциона: «Поставка продуктов питания для МУЗ «ГКБ №1» в 3 квартале 2008 г». Извещение о проведении аукциона было опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» от 20 июня 2008 г. и размещено на сайте в сети Интернет www.zakupki.economykbr.ru 20 июня 2008 г.
2. Лот №4 - «Бакалея»
3. На процедуре проведения аукциона присутствовали:
Заказчик:
Главный врач: Шогенов Николай Забитович
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Ружана Мухамедовна
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Фатима Магомедовна, Керимова Белла Борисовна, Бижоева Инна Валерьевна, Гунжафов Лиуан Наурбиевич, Балов Султан Мухамедович, Голпачева Хаужан Нажмудиновна.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова Земфира Магомедовна
Аукционист: Берзекова Марина Мухамедовна
На процедуре проведения аукциона отсутствовали по производственной необходимости:
Одижев Асландин Гумарович
Карданова Роза Асовна
4. В процессе проведения аукциона Заказчиком велась аудиозапись.
5. В аукционе участвуют следующие участники размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес	Дата подачи заявки на участие в аукционе	Номер контактного телефона
1.	«Септима»	ООО	г. Нальчик, ул. Мечникова, 137	8.07.2008 г. 14 ч. 15 м	40-61-73
2.	«Денеб»	ООО	г. Нальчик, 2-й Промпроезд, 43	10.07.2008 г. 11 ч. 00 м.	964-000
3.	Шереужев А.А.	ИП	г. Нальчик, ул. Орджоникидзе, 101	10.07.2008 г. 14 ч. 20 м.	40-95-54

В аукционе не участвовали по причине неявки следующие участники размещения заказа:
1. ООО «Марлен»;
2. ООО «Нар-Дос».
6. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная максимальная цена муниципального контракта составляет 930 000,00 (девятьсот тридцать тысяч) рублей.
7. Последнее и единственное предложение о цене муниципального контракта сделано:
ИП Шереужевым А.А., г. Нальчик, ул. Орджоникидзе, 101 и составило 923 350,00 (девятьсот двадцать три тысячи триста пятьдесят руб. 00 коп.).
Победителем аукциона признан:
ИП Шереужев А.А., г. Нальчик, ул. Орджоникидзе, 101
8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика.
Второй экземпляр протокола аукциона МУЗ «Городская клиническая больница №1» в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.
9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и размещен на официальном сайте www. zakupki.economykbr.ru.
10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
11. Подписи:
Представитель победителя аукциона: Шереужев А.А.
Представитель Заказчика: Шогенов Н.З.
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Р.М.
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Ф.М., Керимова Б.Б., Бижоева И.В., Гунжафов Л.Н., Балов С.М., Голпачева Х.Н.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова З.М.
Аукционист: Берзекова М.М.

ПРОТОКОЛ
открытого аукциона № 1

г.Нальчик — *15 июля 2008 года*

Время начала аукциона: 11 часов 00 минут
Время окончания аукциона:11 часов 35 минут
1. Наименование предмета аукциона: «Поставка продуктов питания для МУЗ «ГКБ №1» в 3 квартале 2008 г». Извещение о проведении аукциона было опубликовано в газете «Официальная Кабардино-Балкария» от 20 июня 2008 г. и размещено на сайте в сети Интернет www.zakupki.economykbr.ru 20 июня 2008 г.
2. Лот №1 - «Мясо и мясопродукты»
3. На процедуре проведения аукциона присутствовали:
Заказчик:
Главный врач: Шогенов Николай Забитович
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Ружана Мухамедовна
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Фатима Магомедовна, Керимова Белла Борисовна, Бижоева Инна Валерьевна, Гунжафов Лиуан Наурбиевич, Балов Султан Мухамедович, Голпачева Хаужан Нажмудиновна.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова Земфира Магомедовна
Аукционист: Берзекова Марина Мухамедовна
На процедуре проведения аукциона отсутствовали по производственной необходимости:
Одижев Асландин Гумарович
Карданова Роза Асовна
4. В процессе проведения аукциона Заказчиком велась аудиозапись.
5. В аукционе участвуют следующие участники размещения заказа:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес	Дата подачи заявки на участие в аукционе	Номер контактного телефона
1.	«Септима»	ООО	г. Нальчик, ул. Мечникова, 137	8.07.2008 г. 14 ч. 15 м	40-61-73
2.	«Денеб»	ООО	г. Нальчик, 2-й Промпроезд, 43	10.07.2008 г. 11 ч. 00 м.	964-000
3.	«СПЕКТР - А	ООО	г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117	10.07.2008 г. 11 ч. 00 м.	911-206

В аукционе не участвовали по причине неявки следующие участники размещения заказа:
1. ООО «Марлен»;
2. ООО «Нар-Дос».
6. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная максимальная цена муниципального контракта составляет 1679930,00 (один миллион шестьсот семьдесят девять тысяч девятьсот тридцать) рублей.
7. Последнее и единственное предложение о цене муниципального контракта сделано:
ООО «СПЕКТР - А», г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117 и составило 1671539,35 (один миллион шестьсот семьдесят одна тысяча пятьсот тридцать рублей 35 коп.).
Победителем аукциона признан:
ООО «СПЕКТР - А», г. Нальчик, ул. Мальбахова, 117
8. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика.
Второй экземпляр протокола аукциона МУЗ «Городская клиническая больница №1» в течение трех дней со дня его подписания передает победителю аукциона.
9. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и размещен на официальном сайте www. zakupki.economykbr.ru.
10. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
11. Подписи:
Представитель победителя аукциона: Бештоев А.М.
Представитель Заказчика: Шогенов Н.З.
Председатель аукционной комиссии: Хажнагоева Р.М.
Члены аукционной комиссии: Сабанчиева Ф.М., Керимова Б.Б., Бижоева И.В., Гунжафов Л.Н., Балов С.М., Голпачева Х.Н.
Секретарь аукционной комиссии: Иналова З.М.
Аукционист: Берзекова М.М.

Администрация Президента Кабардино-Балкарской Республики
объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы заведующего сектором по вопросам помилования государственно-правового управления

Для замещения должности государственной гражданской службы заведующего сектором по вопросам помилования государственно-правового управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

К образованию: высшее юридическое образование.

К стажу работы: опыт государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по юридической специальности не менее трех лет.

К уровню знаний: знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», федеральных законов, Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по вопросам помилования при Президенте Российской Федерации», Конституции Кабардино-Балкарской Республики, Указа Президента Кабардино-Балкарской Республики «О Комиссии по вопросам помилования при Президенте Кабардино-Балкарской Республики», иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, структуры исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, основ государственной гражданской службы, правил делопроизводства и конфликту интересов, работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, подготовки и оформления документов на высоком стилистическом уровне, пользование современной компьютерной оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением и справочно-правовой системой КонсультантПлюс.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста, установленного федеральным законом о государственной гражданской службе, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Перечень документов, представляемых кандидатами:
личное заявление;
собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией (размер 3х4), форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N667-р;
копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
копия документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
копия трудовой книжки;
документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 086/у).

Документы для участия в конкурсе представляются в Администрацию Президента Кабардино-Балкарской Республики в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства КБР, каб. № 318, с 9.00 до 13.00.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

За справками обращаться по телефону: 47-30-70, управление по вопросам государственной службы, кадров и местного самоуправления.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

Служба по обеспечению деятельности мировых судей КБР объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы КБР:
- секретаря судебного заседания судебного участка № 2 Чегемского района;
- секретаря судебного заседания судебного участка № 2 Майского района.

Квалификационные требования: высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Знание судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, ведение протоколов судебного заседания, подготовка и оформление документов на высоком стилистическом уровне, пользование современной компьютерной и оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением

Для участия в конкурсе необходимо подать заявление на имя руководителя Службы по обеспечению деятельности мировых судей КБР и предоставить документы в соответствии с п. 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 1.02.2005г. № 112 в Службу по обеспечению деятельности мировых судей КБР в течение 30 дней со дня опубликования объявления по адресу: г. Нальчик, ул. Пушкина, 101, 5 этаж.

Телефон для справок: 777-414.

Акция «КБП»

Фото Камала Толгурова.

Сохраним старый Нальчик

Главный редактор Сусанна МЕЗОВА

ТЕЛЕФОНЫ: главный редактор, секретарь - 47-22-65; ответственный секретарь - 42-66-14.

Тираж - 750 экз. Заказ - №2414. Индекс - 51535. Время подписания номера по графику - 18.00. Подписан - 18.00

За доставку газеты подписчикам отвечает Управление федеральной почтовой связи КБР. Тел.: 42-06-51, 42-19-97.
За организацию продажи газеты в розницу несет ответственность АО «Роспечать» КБР. Тел. 42-69-34.
За качество печати отвечает Республиканский полиграфкомбинат им. Революции 1905 г. Тел. 42-38-70.

Газета отпечатана на Республиканском полиграфкомбинате им. Революции 1905 г. г. Нальчик, пр. им. В.И. Ленина, 33.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 360000, г.Нальчик, пр.им. В.И.Ленина, 5. Интернет-версия: www.kbpravda.ru e-mail: kbpravda@mail.ru