

Регламент работы отдела № 27

Отделение № 27 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
Отдел по борьбе с мошенничеством № 27

Утверждено приказом руководителя отделения № 2 от 15 января 2025 года
г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации и выполнения работы сотрудниками Отделения № 27 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.2. Цель регламента – обеспечение эффективного выполнения функций отдела, соблюдение порядка документооборота и отчетности, повышение прозрачности и управляемости рабочих процессов.

2. Организация работы сотрудников

2.1. Рабочий день сотрудников начинается в 9:00 и завершается в 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

2.2. Каждую неделю проводятся оперативные совещания (по понедельникам в 10:00) для постановки задач и мониторинга их выполнения.

2.3. Сотрудники обязаны регулярно проверять электронную почту и оперативно реагировать на поручения руководства.

3. Документооборот

3.1. Документы поступают в отдел через официальный почтовый ящик или через систему электронного документооборота. Обработка входящих документов осуществляется не позднее одного рабочего дня с момента получения.

3.2. Каждый документ регистрируется и направляется ответственному сотруднику с указанием сроков исполнения и формы отчетности.

3.3. Исходящие документы утверждаются руководителем или его заместителем и направляются адресатам через систему электронного документооборота с обязательной регистрацией.

4. Отчётность

4.1. Ежемесячные отчёты о проделанной работе предоставляются сотрудниками руководству до 3-го числа следующего месяца.

4.2. Отчёт содержит информацию о выполненных задачах, достигнутых результатах, возникших трудностях и предложениях по их устранению.

4.3. Годовой отчёт формируется на основании ежемесячных отчётов и представляется руководству до 10 января года, следующего за отчётным периодом.

5. Контроль выполнения задач

5.1. Руководитель или его заместитель еженедельно осуществляет контроль исполнения задач и поручений.

5.2. В случае задержки выполнения задач сотрудник обязан незамедлительно информировать руководство с указанием причин и предлагаемых решений.

6. Взаимодействие между сотрудниками

6.1. Сотрудники обязаны поддерживать эффективные рабочие коммуникации, своевременно обмениваться информацией и оказывать друг другу содействие.

6.2. Конфликты и спорные ситуации разрешаются путём личного обращения к руководству.

Реквизиты документа:

Отделение № 27 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Отдел по борьбе с мошенничеством № 27

ИНН: 7701234567, КПП: 770101001

ОГРН: 1187700012345

Адрес: 123112, г. Москва, Пресненская набережная, дом 10, строение 1

