



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по образованию
и науке

_____ Н.Н. Колпачков

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность**

**главного специалиста отдела лицензирования, аккредитации
и контроля качества**

навыки организации личного труда, коммуникативные навыки, навыки аналитической, экспертной работы, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, интервью, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, формирование эффективного взаимодействия в коллективе и другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об управлении Департамента, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

1) осуществление организационной подготовки и проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, за исключением образовательных программ дошкольного образования, а также по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии и образовательными стандартами;

2) осуществление организационной подготовки и проведения федерального государственного контроля качества образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

4) принятие мер по устранению нарушений законодательства по вопросам деятельности отдела, в том числе путем направления обязательных для исполнения приказов соответствующим организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

5) возбуждение дел об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях в рамках поведения мероприятий, отнесенных к компетенции отдела;

6) подготовка итоговых документов (актов, отчетов, приказов) по результатам контрольно-надзорных мероприятий, предостережений, а также мотивированных представлений с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, а также осуществление контроля исполнения приказов;

7) осуществление мероприятий, связанных с приемом и регистрацией документов для проведения государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

8) осуществление мероприятий, связанных с подготовкой распорядительных документов, организацией и проведением

государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

9) осуществление мероприятий, связанных с заполнением бланков свидетельств о государственной аккредитации и (или) приложений к ним организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

10) осуществление мероприятий, связанных с переоформлением свидетельств о государственной аккредитации и (или) приложений к ним, приостановлением действия государственной аккредитации, возобновлением действия государственной аккредитации или лишением государственной аккредитации, в том числе с участием Аккредитационной коллегии Департамента;

11) осуществление в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом, по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности, а также по вопросам федерального государственного контроля качества образования;

12) осуществление в установленном порядке хранения, выдачи, учета и списания бланков свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним;

13) осуществление работы по формированию, ведению и использованию федеральных и региональных государственных информационных систем, информационных систем по государственному надзору и контролю в сфере образования, баз данных и банков по направлениям деятельности отдела.

14) представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, другие уполномоченные органы и учреждения отчетов и сведений в области государственной аккредитации образовательной деятельности, федерального государственного контроля качества образования, иных документов и информации, необходимой для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий в области государственной аккредитации образовательной деятельности, федерального государственного контроля качества образования;

15) осуществление деятельности по разработке программ обучения экспертов аккредитационных комиссий, экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по федеральному государственному контролю качества образования, реализация их обучения и аттестации;

16) обеспечение ведения реестра аккредитованных образовательных организаций, а также представления в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестра и иной информации о государственной аккредитации образовательных организаций;

17) участие в разработке проектов нормативных, инструктивно-методических, организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) участие в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

19) участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

20) подготовка проектов ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, а также отдельных учреждений, организаций и граждан.

21) оказание консультативной помощи и осуществление в рамках своей компетенции информационного обеспечения органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, юридических и физических лиц по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности, федерального государственного контроля качества образования;

22) осуществление подготовки материалов по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, федерального государственного контроля качества образования для рассмотрения на заседаниях коллегии Департамента, а также контроль исполнения соответствующих решений коллегии;

23) принятие участия в организации и проведении совещаний и семинаров по вопросам деятельности отдела;

24) осуществление деятельности по подготовке материалов разделов «государственная аккредитация образовательной деятельности», «федеральный государственный контроль качества образования» на сайте Департамента;

25) соблюдение требований ГОСТ по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности;

26) несение ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за нарушение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

27) исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективности работы Департамента;

28) соблюдение служебного распорядка Департамента;

29) представление в установленном порядке сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения;

30) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.