



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_ Д.В. Борисов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области  
замещающего должность**

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества (далее – отдел) управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – главный специалист).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность отнесена:

1.2.1. К категории «В».

1.2.2. К должности «старшая».

1.2.3. К группе «специалист».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент).

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – управление).

## **2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности**

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, закона «Об образовании в Смоленской области», иных областных законов и нормативных правовых актов Смоленской области, федерального и областного законодательства о гражданской службе, положения о Департаменте, приказов по Департаменту, положения об управлении, положения об отделе, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента.

2.3. Профессиональные навыки: навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки

владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, 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, 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 лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и условий;

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

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

5) 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;

6) осуществление мероприятий, связанных с приемом и регистрацией документов для предоставления лицензии на образовательную деятельность, переоформлением лицензии и (или) приложений к ней, выдачей дубликата лицензии;

7) осуществление мероприятий, связанных с выдачей лицензий и (или) приложений к ним и их переоформлением организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

8) осуществление мероприятий, связанных с предоставлением временной лицензии, копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

9) осуществление мероприятий, связанных с прекращением действия лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность;

10) осуществление мероприятий, связанных с отказом в предоставлении лицензии, в переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

11) осуществление в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом, по вопросам лицензирования образовательной деятельности, подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях;

12) 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;

13) представление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, другие уполномоченные органы и учреждения отчетов и сведений, необходимых для формирования и ведения федеральных баз данных в сфере лицензирования образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях, иных документов и информации, необходимой для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий в области лицензирования образовательной деятельности, подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях;

14) обеспечение ведения реестра выданных лицензий, а также представления в установленном порядке заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности либо копии распорядительного акта уполномоченного органа либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности и иной информации о лицензировании образовательной деятельности;

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

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

17) 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;

18) оказание консультативной помощи и осуществление в рамках своей компетенции информационного обеспечения органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, а также отдельных учреждений, организаций и граждан, юридических и физических лиц по вопросам лицензирования образовательной деятельности, подтверждения документов об образовании и (или) квалификации, подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях;

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

20) осуществление деятельности по подготовке материалов раздела «лицензирование образовательной деятельности» на сайте Департамента;

21) внесение предложений по координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

23) 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;

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

25) соблюдение служебного распорядка Департамента;

26) 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;

27) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

28) выполнение иных распоряжений начальника Департамента, начальника управления или начальника отдела.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

1) осуществлять мероприятия, связанные с государственной аккредитацией образовательной деятельности, с федеральным государственным контролем качества образования;

2) осуществление мероприятий, связанных с подтверждением документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждением документов об ученых степенях, ученых званиях;

3) представлять отдел по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, других юридических и физических лиц, материалы и документы, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения соответствующих полномочий;

5) вносить предложения при подготовке нормативных и иных документов по своим направлениям деятельности;

б) вносить предложения по пресечению фактов нарушения законодательства в области образования, а также применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности отдела, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний образовательным учреждениям, а также органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

7) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

9) осуществлять иные функции и полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

К главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В пределах своей компетенции главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с лицензированием образовательной деятельности, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела, а в случае его отсутствия – с начальником управления.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает участие в:

подготовке проектов законов Смоленской области по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;

подготовке нормативных правовых актов Смоленской области по направлениям своей деятельности.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Администрации Смоленской области и административными регламентами Департамента.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к компетенции главного специалиста, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента или начальника управления.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с регламентом Администрации Смоленской области и инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями**

Осуществление процедур лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) расстановка приоритетов в работе;
- 2) наличие порядка в документации;
- 3) количество завершенной и текущей работы вне зависимости от ее качества;
- 4) тщательность и аккуратность выполненной работы независимо от ее количества;
- 5) исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля;
- 6) способность выполнять задания без жесткого контроля;
- 7) соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы;
- 8) выполнение целевых показателей эффективности деятельности управления по осуществлению переданных полномочий в части компетенции отдела;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб и нареканий по проведению процедур лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 10) положительная оценка деятельности по выполнению должностных обязанностей по итогам проверок различных уровней.

Начальник отдел лицензирования,  
аккредитации и контроля качества

Н.В. Шелабина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по надзору  
и контролю в сфере образования

Г.А. Ластовский

Начальник отдела правового  
и кадрового обеспечения

Р.А. Попов



## 12. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5