



**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
начальника отдела лицензирования, аккредитации
и контроля качества**

делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, владения компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности гражданского служащего.

Исходя из полномочий, определенных Положением об управлении, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

- 1) осуществлять общее руководство отделом;
- 2) планировать и организовывать работу отдела по исполнению возложенных на него обязанностей;
- 3) распределять разовые поручения между сотрудниками отдела;
- 4) осуществлять контроль за выполнением служебного распорядка сотрудниками отдела;
- 5) осуществлять распределение между сотрудниками отдела поступивших в отдел документов и корреспонденции;
- 6) организовывать работу с письмами, обращениями, поступившими в отдел;
- 7) осуществлять контроль за исполнением сотрудниками отдела должностных обязанностей;
- 8) координировать работу по подготовке проектов планов проверок контроля качества образования;
- 9) анализировать итоговые материалы по федеральному государственному контролю качества образования, лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, вносить в установленном порядке руководству Департамента предложения по актуальным проблемам развития системы образования области;
- 10) организовывать подготовку проектов ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также отдельных учреждений, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 11) обеспечивать представление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, другие уполномоченные органы и учреждения статистическую и иную отчетность по курируемым вопросам;
- 12) организовывать подготовку материалов по вопросам ведения отдела для рассмотрения на коллегиях Департамента, а также осуществлять контроль за исполнением решений коллегий по ним;
- 13) организовывать проведение проверок контроля качества образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 14) организовывать проведение мероприятий по вопросам, относящимся к контролю качества образования без взаимодействия с организациями,

осуществляющими образовательную деятельность (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

15) организовывать проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, относящихся к контролю качества образования;

16) принимать необходимые меры по пресечению нарушений законодательства об образовании, требований федеральных государственных образовательных стандартов, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также процедур лицензирования и государственной аккредитации;

17) координировать деятельность по подготовке материалов разделов «контроль качества образования, лицензирование образовательной деятельности, государственная аккредитация, подтверждение документов на сайте Департамента;

18) обеспечивать подготовку и проведение мероприятий по курируемым отделом вопросам в соответствии с планами работы отдела, управления и Департамента;

19) принимать меры по координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

20) принимать участие в работе коллегий Департамента;

21) организовывать работу по разработке проектов нормативных документов, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции отдела в части, не урегулированной федеральным законодательством;

22) организовывать работу по разработке проектов нормативных, инструктивно-методических, организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

23) организовывать работу по разработке программ обучения экспертов по контролю качества образования и экспертов аккредитационных комиссий, осуществлению их обучения и аттестации, ведению реестра экспертов;

24) соблюдать требования ГОСТ по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности;

25) разрабатывать проекты должностных регламентов сотрудников отдела;

26) нести ответственность 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) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективности работы Департамента;

28) соблюдать служебный распорядок Департамента, нормы служебной этики и правила делового поведения;

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

30) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) организовывать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности 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. В пределах своей компетенции начальник отдела имеет также право:

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

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, других юридических и физических лиц, материалы и документы, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения полномочий отдела;

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

4) вносить предложения по координации деятельности соответствующих заинтересованных организаций, ведомств, иных организаций;

5) 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 приказов и предписаний организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

6) осуществлять контроль исполнения приказов и предписаний в установленной сфере деятельности отдела;

7) возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) принимать необходимые меры к приостановлению в установленных законодательством Российской Федерации случаях действия лицензии на образовательную деятельность, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, либо к аннулированию лицензии, лишению образовательного учреждения государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей;

9) создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;