



**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**

ведущего специалиста отдела лицензирования, аккредитации
и контроля качества

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 ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

1) осуществление организационной подготовки и проведения лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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; проведение мероприятий, направленных 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 приостановлением действия государственной аккредитации, возобновлением действия государственной аккредитации или лишением государственной аккредитации, в том числе с участием Аккредитационной коллегии Департамента;

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

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

10) 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, по вопросам федерального государственного контроля качества образования;

11) 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.

12) 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, федерального государственного контроля качества образования, иных документов и информации, необходимой для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий в области лицензирования образовательной деятельности, федерального государственного контроля качества образования, подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях;

13) обеспечение ведения реестра выданных лицензий, а также представления в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестра и иной информации о лицензировании образовательной деятельности;

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

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

16) 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;

17) 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, федерального государственного контроля качества образования;

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

19) осуществление деятельности по подготовке материалов разделов «лицензирование образовательной деятельности» и «федеральный государственный контроль качества образования» на сайте Департамента;

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

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

22) 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;

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

24) соблюдение служебного распорядка Департамента;

25) 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;

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

27) 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. Ведущий специалист в пределах своей компетенции имеет право:

1) осуществлять мероприятия, связанные с государственной аккредитацией образовательной деятельности;

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;