УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской области по образованию и науке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Н.Н. Колпачков**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области,**

**замещающего должность**

**ведущего специалиста отдела профессионального образования и науки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста отдела профессионального образования и науки.

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 «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела профессионального образования и науки.

1.4. В своей работе ведущий специалист руководствуется основами трудового законодательства, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», областным законом «Об образовании в Смоленской области», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области.

**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, направлению подготовки**

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от группы должностей, задач и функции органа исполнительной власти (конкретного структурного подразделения) и в соответствии с положением о структурном подразделении.

2.3. Профессиональные навыки: владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, коммуникативные навыки, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, навыки работы с текстами, информацией, подготовки информационной записки, делового письма, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе профессионального образования и науки, на ведущего специалиста отдела профессионального образования и науки возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участие в разработке областных законов и иных нормативных правовых актов по среднему профессиональному образованию (далее - СПО), региональной и иных программ развития СПО.

3.2. Подготовка проектов управленческих решений по перспективным задачам профессиональных образовательных организаций, касающихся организации учебно-производственной деятельности в процессе реализации профессиональных образовательных программ.

3.3. Организация и участие в проверке деятельности профессиональных образовательных организаций и подготовке итоговых материалов.

3.4. Участие в формировании проекта плана приема в профессиональные образовательные организации.

3.5. Обеспечение подготовки и организации итоговой государственной аттестации выпускников профессиональных образовательных организаций по основным профессиональным образовательным программам.

3.6. Анализ состояния учебно-производственной деятельности областных профессиональных образовательных организаций.

3.7. Подготовка совещаний руководителей областных профессиональных образовательных организаций по вопросам учебно-производственной деятельности, взаимодействие с кафедрой профессионального образования ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования».

3.8. Осуществление мониторинга оценки деятельности организаций, реализующих основные образовательные программы профессионального обучения и образовательные программы среднего профессионального образования.

3.9. Участие в реализации региональных программ модернизации среднего профессионального образования.

3.10. Организация работы по оптимизации сети областных профессиональных образовательных организаций.

3.11. Участие в разработке нормативно-правового и методического обеспечения развития сетевых форм организации образовательных программ в сфере среднего профессионального образования.

3.12. Участие в разработке и внедрении системы оценки качества услуг системы профессиональной подготовки и среднего профессионального образования.

3.13. Участие в формировании новых принципов распределения государственного задания на программы профессиональной подготовки и среднего профессионального образования.

3.14. Осуществление контроля качества оказания платных образовательных услуг по профессиональным программам и охраны прав потребителя услуг в областных профессиональных образовательных организаций.

3.15. Работа с заявлениями и жалобами граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.16. Предоставление в установленном порядке сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на права собственности имущества, являющихся объектами налогообложения.

**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 ведущий специалист отдела профессионального образования и науки имеет также право на:

4.2.1. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4.2.2. Представление отдела по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.3. Внесение предложений по совершенствованию работы своего отдела.

4.2.4. Внесение предложений по координации деятельности заинтересованных организаций, ведомств, общественных организаций.

**5. Ответственность гражданского служащего**

Ведущий специалист несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к ведущему специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные 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 соответствии со своей компетенцией ведущий специалист отдела профессионального образования и науки вправе самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела профессионального образования и науки.

**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 ведущий специалист отдела профессионального образования и науки принимает участие:

- в подготовке нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам.

- в разработке и реализации региональных программ развития профессионального образования и науки.

**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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией и регламентом Администрации Смоленской области.

**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 представителями организаций**

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

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 организациям**

Государственные услуги не оказывает.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показателями эффективности являются качество подготовки проектов нормативно-правовой документации по направлениям деятельности отдела, рассмотрения жалоб и заявлений, результатов мероприятий, направленных на поддержку научной деятельности в Смоленской области.

При оценке деятельности учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела профессионального

образования и науки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового

и кадрового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А. Попов

**12. Лист ознакомления с должностным регламентом[[1]](#footnote-1)**

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

1. [↑](#footnote-ref-1)