

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Смоленской области

_____ В.В. Новиков

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность

ведущий специалист отдела комплексного анализа и мониторинга департамента по
обеспечению деятельности образовательных организаций Министерства
образования и науки Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность – ведущий специалист отдела комплексного анализа и мониторинга департамента по обеспечению деятельности образовательных организаций Министерства образования и науки Смоленской области (далее – ведущий 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 «специалисты».

1.2.2 к группе – старшая.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом министра Министерства образования и науки Смоленской области (далее – Министерство).

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела комплексного анализа и мониторинга департамента по обеспечению деятельности образовательных организаций Министерства (далее – отдел).

**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 стажу (опыту)
работы по специальности**

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

2.2. Ведущий специалист отдела должен знать Конституцию РФ, Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы и нормативные правовые акты РФ, областной закон «Об образовании в Смоленской области», Устав Смоленской области, иные областные законы и нормативные правовые акты Смоленской области, приказы Министерства, Положение о Министерстве, Положение об отделе, настоящий должностной регламент.

2.3. Ведущий специалист должен соблюдать профессиональную этику государственного гражданского служащего в работе с посетителями и сотрудниками, пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, пользоваться современными средствами телекоммуникаций и владеть базовым уровнем ИКТ.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию договоров и соглашений, заключенных между Правительством Смоленской области и федеральными исполнительными органами.

3.2. В части компетенции отдела проводит мероприятия по анализу реализации государственных, целевых, а также областных программ в области образования и иных стратегических инициатив Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3. Готовит проекты ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных учреждений, организаций и граждан.

3.4. Осуществляет деятельность по цифровой трансформации в сфере образования в Смоленской области, обеспечению комплексного достижения целей и решения задач цифровой трансформации в сфере образования.

3.5. Обеспечивает взаимодействие с исполнительными органами, органами местного самоуправления и иных организаций и учреждений области по направлениям работы своей компетенции, осуществляет организационно-методическую помощь муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования, по курируемым вопросам.

3.6. Осуществляет проведение мониторинга и анализа показателей развития системы образования Смоленской области в части компетенции Министерства.

3.7. Организует внедрение информационных технологий в учебно-образовательные процессы образовательных организаций Смоленской области;

3.8. Обеспечивает внедрение и эксплуатацию сотрудниками Министерства региональных и государственных автоматизированных информационных систем.

3.9. Координирует ведение регионального реестра государственных и муниципальных услуг в сфере образования в сети «Интернет»;

3.10. Обеспечивает подготовку статистической отчетности для Федеральной службы государственной статистики и иных государственных органов по вопросам своей компетенции;

3.11. Осуществляет подготовку материалов по курируемым вопросам для рассмотрения на коллегиях Министерства;

3.12. По поручению руководителя отдела рассматривает в установленном порядке письма, обращения граждан и руководителей образовательных учреждений и других организаций, а также заявления, обращения и жалобы граждан;

3.13. Несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.14. Соблюдает требования по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

3.15. Участвует в мероприятиях, касающихся применения информационных технологий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; областного закона «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

4.2. Ведущий специалист в пределах своей компетенции имеет также право:

4.2.1. Представлять отдел по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, других юридических и физических лиц, материалы и документы, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения полномочий отдела.

4.2.3. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2.5. Проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

4.2.6. Подавать заявления о проведении служебной проверки.

4.2.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и Министерства.

4.2.8. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его право и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы Смоленской области.

4.2.9. Осуществлять иные, предусмотренные законодательством РФ полномочия.

5. Ответственность гражданского служащего

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Министерства, превышение своих служебных полномочий. 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 участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист принимает участие:

- в разработке предложений по государственной региональной политике по вопросам планирования и финансирования своих направлений работы;
- в разработке нормативных правовых актов Смоленской области в пределах своей компетенции;
- разрабатывает проекты правовых актов Министерства по вопросам своей компетенции.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок соблюдения 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», регламентом Правительства Смоленской области и Положением о Министерстве.

8. 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 или лицом, исполняющим его обязанности, а также заместителем министра – директором департамента по обеспечению деятельности образовательных организаций Министерства в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний министра Министерства.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими исполнительных органов 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».

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущим специалистом отдела государственные услуги не оказываются.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- качество подготовки нормативно-правовой документации по направлениям деятельности отдела,
- качество исполнения порученных заданий,
- положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции по итогам проверок различных уровней.

11.2. При оценке деятельности ведущего специалиста отдела 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 и с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

11.3. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны Правительства Смоленской области.

11.4. Положительная оценка реализации направлений деятельности, находящихся в компетенции ведущего специалиста, по итогам проверок различных уровней.

11.5. Исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Министерства.

11.6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

11.7. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Начальник отдела комплексного анализа
и мониторинга департамента по обеспечению
деятельности образовательных организаций
Министерства образования и науки

Смоленской области

« ____ » _____ 2023 г.

И.А. Почтенная

Директор департамента правового
и кадрового обеспечения

« ____ » _____ 2023 г.

Р.А. Попов

12. Лист ознакомления с должностным регламентом¹

№ 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

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться данный должностной регламент в течение времени его действия.