



**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 управления по надзору и контролю в сфере образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – управление).

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 начальника управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – начальник управления) отнесена:

1.2.1. К категории «руководители».

1.2.2. К группе «ведущая».

1.3. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент).

Начальник управления непосредственно подчиняется начальнику Департамента.

На период отпуска (временной нетрудоспособности) обязанности начальника управления исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела государственного надзора, а в случае его отсутствия начальник отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества.

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. Начальник управления должен иметь высшее педагогическое образование, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет.

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, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента.

2.3. Профессиональные навыки: планирования, координации, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, 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 управления возлагаются следующие обязанности:

3.1. осуществлять общее руководство управлением, координирует деятельность отдела государственного надзора и контроля и отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов по выполнению возложенных на них функций;

3.2. планировать и организовывать работу управления по решению основных задач, определенных положением об управлении;

3.3. осуществлять контроль за выполнением Служебного распорядка сотрудниками управления;

3.4. осуществлять распределение между сотрудниками управления документов, поступивших по вопросам надзорно-контрольной деятельности, лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных организаций, подтверждения документов об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, корреспонденции, поступившей в управление;

3.5. организовывать работу сотрудников управления с письмами, обращениями, поступившими в управление;

3.6. осуществлять контроль за исполнением сотрудниками управления должностных обязанностей;

3.7. анализировать итоговые материалы результатов надзорно-контрольной деятельности в области образования в Смоленской области, причин нарушений законодательства в области образования, результатов работы по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений, подтверждению документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, вносить в установленном порядке начальнику Департамента предложения по актуальным проблемам развития системы образования области;

3.8. организовывать работу по разработке проектов нормативных документов по основным направлениям деятельности управления в части, не урегулированной федеральным законодательством;

3.9. готовить предложения по совершенствованию областного законодательства на основе анализа правоприменительной практики по соблюдению федерального и областного законодательства в сфере деятельности, отнесенной к компетенции Управления;

3.10. координировать работу сотрудников управления по подготовке 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 управления;

3.11. организовывать работу сотрудников управления по подготовке и представлению в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, другие уполномоченные органы и учреждения статистической и иной отчетности по курируемым вопросам;

3.12. организовывать подготовку сотрудниками управления материалов по вопросам ведения управления для рассмотрения на коллегиях Департамента, а также осуществлять контроль исполнения решений коллегий по ним;

3.13. координировать деятельность сотрудников управления по подготовке материалов раздела «управление по надзору и контролю» на сайте Департамента;

3.14. обеспечивать подготовку и проведение мероприятий по курируемым управлением вопросам в соответствии с планами работы управления и Департамента;

3.15. организовывать координацию деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3.16. участвовать в формировании и исполнении сметы расходов на содержание управления;

3.17. организовывать и принимать участие в работе аккредитационной коллегии Департамента;

3.18. принимать участие в работе коллегии Департамента, Государственной экзаменационной комиссии, экспертных комиссий при проведении государственной аккредитации образовательных учреждений;

3.19. оказывать консультативную помощь органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3.20. соблюдать требования ГОСТ и инструкции по делопроизводству по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности;

3.21. организовывать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности управления;

3.22. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.23. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

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 управления имеет также право:

1) представлять управление по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений (организаций), других юридических и физических лиц, материалы и документы, статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения полномочий управления;

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) осуществлять проверки соблюдения федерального и областного законодательства и требований нормативных документов в сфере образования;

6) пресекать факты 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 управления;

7) осуществлять контроль исполнения предписаний в установленной сфере деятельности управления;

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

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

10) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности управления, специалистов Департамента, работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений (организаций), осуществляющих образовательную деятельность, представителей общественных и других учреждений и организаций;

11) принимать участие в работе экспертных комиссий при проведении государственной аккредитации образовательных учреждений, в том числе в учреждениях, отнесенных к полномочиям федеральных органов государственной власти в области образования;

12) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

13) организовывать и проводить совещания и семинары по вопросам деятельности управления;

14) представлять по поручению Департамента интересы Смоленской области на международном, федеральном и региональном уровнях по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

15) вносить предложения по совершенствованию деятельности управления, моральному и материальному стимулированию его работников.

5. Ответственность гражданского служащего

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

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к начальнику управления 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 начальник управления вправе принимать управленческие решения по вопросам федерального государственного надзора за исполнением законодательства в области

образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных организаций, подтверждению документов об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, при необходимости обеспечив их согласование с начальником Департамента.

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 начальник управления принимает участие в:

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

подготовке нормативных правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам;

разработке проектов приказов начальника Департамента по направлениям деятельности управления.

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.

Срок рассмотрения проектов документов, представленных на рассмотрение или согласование начальнику управления, в случае, если не установлен конкретный срок, не должен превышать 1 рабочий день.

Указанный срок может быть продлен в случае представления начальнику Департамента докладной записки с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса.

9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с представителями организаций.

Поручения и указания начальнику управления даются начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности 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 организациям.

Государственные услуги гражданским служащим не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления являются:

- 1) расстановка приоритетов в работе;
- 2) наличие порядка в документации;
- 3) количество завершённой и текущей работы вне зависимости от её качества;
- 4) тщательность и аккуратность выполненной работы независимо от её 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) наличие или отсутствие обоснованных жалоб и нареканий по предоставлению сотрудниками управления государственных услуг;
- 9) оценка деятельности управления по итогам проверок различных уровней.

СОГЛАСОВАНО

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	Дата и номер правового акта о назначении	Дата и номер правового акта об

		после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	на должность гражданской службы	освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
,				