



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по образованию и
науке

_____ Д.В. Борисов

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области
замещающего должность**

**главного специалиста отдела лицензирования, аккредитации
и контроля качества**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества (далее – отдел) управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – главный 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 «В».

1.2.2. К должности «старшая».

1.2.3. К группе «специалист».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент).

Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества управления по надзору и контролю в сфере образования (далее – управление).

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

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

2.3. Профессиональные навыки: навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки

владения современными средствами, методами и технологией работы с 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 главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

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

2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и условий;

3) принятие мер по устранению нарушений законодательства по вопросам деятельности отдела, в том числе путем направления обязательных для исполнения приказов соответствующим организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

4) возбуждение дел об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях в рамках поведения мероприятий, отнесенных к компетенции отдела;

5) 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;

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

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

8) осуществление мероприятий, связанных с предоставлением временной лицензии, копии лицензии и (или) приложения (приложений) к лицензии организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

9) осуществление мероприятий, связанных с прекращением действия лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность;

10) осуществление мероприятий, связанных с отказом в предоставлении лицензии, в переоформлении лицензии и (или) приложения (приложений) к ней.

11) 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;

12) 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;

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

14) обеспечение ведения реестра выданных лицензий, а также представления в установленном порядке заинтересованным лицам сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности либо копии распорядительного акта уполномоченного органа либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности и иной информации о лицензировании образовательной деятельности;

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

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

17) 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;

18) 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;

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

20) осуществление деятельности по подготовке материалов раздела «лицензирование образовательной деятельности» на сайте Департамента;

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

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

23) 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;

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

25) соблюдение служебного распорядка Департамента;

26) 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;

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

28) 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

1) осуществлять мероприятия, связанные с государственной аккредитацией образовательной деятельности, с федеральным государственным контролем качества образования;

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;

б) вносить предложения по пресечению фактов 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 отдела, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний образовательным учреждениям, а также органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

7) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

9) осуществлять иные функции и полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

К главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, 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 пределах своей компетенции главный специалист вправе принимать решения по вопросам, связанным с лицензированием образовательной деятельности, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела, а в случае его отсутствия – с начальником управления.

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 главный специалист принимает участие в:

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

подготовке нормативных правовых актов Смоленской области по направлениям своей деятельности.

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Администрации Смоленской области и административными регламентами Департамента.

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 организациями

Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к компетенции главного специалиста, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Департамента или начальника 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 организациями

Осуществление процедур лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

- 1) расстановка приоритетов в работе;
- 2) наличие порядка в документации;
- 3) количество завершенной и текущей работы вне зависимости от ее качества;
- 4) тщательность и аккуратность выполненной работы независимо от ее 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) выполнение целевых показателей эффективности деятельности управления по осуществлению переданных полномочий в части компетенции отдела;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб и нареканий по проведению процедур лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 10) положительная оценка деятельности по выполнению должностных обязанностей по итогам проверок различных уровней.

Начальник отдел лицензирования,
аккредитации и контроля качества

Н.В. Шелабина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по надзору
и контролю в сфере образования

Г.А. Ластовский

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 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