



**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**

**главный специалист отдела государственного надзора 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 главного специалиста отдела государственного надзора (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 «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

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 государственного надзора 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 профессиональное педагогическое образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности.

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, областного 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:

3.1.1. Осуществлять государственный контроль (надзор) в сфере образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Смоленской области, независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности.

3.1.2. Участвовать в проведении выездных и документарных проверок результатов деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.3. Осуществлять организационную подготовку, проведение проверок результатов деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществлять проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществлять проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований; подготовку итоговых документов (актов, отчетов, приказов, предписаний, предостережений, а также мотивированных представлений с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки и др.), а также контроль исполнения приказов, предписаний и предостережений.

3.1.4. Готовить аналитические материалы по результатам проверок для принятия руководством управленческих решений.

3.1.5. Осуществлять работу по формированию, ведению и использованию федеральных и региональных государственных информационных систем по государственному надзору и контролю в сфере образования.

3.1.6. Представлять в Рособрнадзор, другие уполномоченные органы и учреждения статистическую и иную отчетность по курируемым вопросам.

3.1.7. Осуществлять подготовку и внесение отчетных и статистических данных в ИС АКНДПП (Рособрнадзор).

3.1.8. Осуществлять ведение реестра органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.9. Участвовать в рассмотрении обращений, писем и жалоб граждан, направленных в отдел, по вопросам исполнения законодательства РФ в сфере образования.

3.1.10. Участвовать в формировании проектов ежегодных планов Департамента по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на следующий календарный год.

3.1.11. Готовить проекты ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных организаций и граждан.

3.1.12. Оказывать организациям, осуществляющим образовательную деятельность, а также органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Смоленской области, помощь в вопросах, отнесенных к компетенции отдела.

3.1.13. Осуществлять подготовку материалов по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на коллегиях Департамента, а также контроль за исполнением соответствующих решений коллегии.

3.1.14. Готовить материалы по функционированию раздела «государственный надзор и контроль в сфере образования» на сайте Департамента.

3.1.15. Вносить предложения по координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.16. Осуществлять деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.17. Соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области по оформлению и ведению документооборота по своим направлениям деятельности.

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

3.1.19. Исполнять поручения начальника управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

3.1.20. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента.

3.1.21. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.1.22. Предоставлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения.

3.1.23. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.24. 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. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

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

4.2.2. Участвовать в организации государственного надзора и контроля органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования.

4.2.3. Осуществлять мониторинг деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования.

4.2.4. Получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, осуществляющих управление 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 полномочий отдела.

4.2.5. Вносить предложения при подготовке нормативных и иных документов по своим направлениям деятельности.

4.2.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2.7. Вносить предложения по координации соответствующих заинтересованных организаций, ведомств, иных организаций.

4.2.8. Вносить предложения о приостановлении деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность в случае нарушения ими законодательства Российской Федерации в области образования и (или) устава учреждения до решения суда или устранения учреждением допущенных нарушений действующего законодательства.

4.2.9. Принимать меры по устранению нарушений федерального и областного законодательства по вопросам деятельности отдела, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний, приказов соответствующим организациям, осуществляющим образовательную деятельность и органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

4.2.10. Осуществлять контроль исполнения предписаний, приказов в установленной сфере деятельности отдела.

4.2.11. Принимать участие в работе: аккредитационной коллегии, Главной аттестационной комиссии, Коллегии Департамента, Государственной экзаменационной комиссии, Конфликтной комиссии по единому государственному экзамену, Экспертных комиссий при проведении лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности, аттестации педагогических и руководящих работников.

4.2.12. Осуществлять иные предусмотренные федеральным и областным законодательством полномочия.

5. Ответственность гражданского служащего

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий к главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Федеральным законом №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом №29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист вправе принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела.

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 нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на отдел, и в соответствии с должностными обязанностями.

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

Не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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) наличие или отсутствие обоснованных жалоб и нареканий по предоставлению сотрудниками отдела государственных функций;
- 9) положительная оценка деятельности по выполнению должностных обязанностей по итогам проверок различных уровней.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела государственного
надзора

А.Н. Кубраков

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