

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента  
Смоленской области по  
образованию и науке

\_\_\_\_\_ Е.П. Талкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**Смоленской области, замещающего должность**  
**начальника отдела дошкольного и общего образования**  
**Департамента Смоленской области по образованию и науке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника (далее также – гражданский служащий) отдела дошкольного и общего образования (далее - отдел) Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) «начальника отдела» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере общего образования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется первому заместителю начальника Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации – не менее двух лет - или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
  - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
  - Устава Смоленской области;
  - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
  - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
  - Конвенции ООН о правах ребенка;
  - федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации,
  - областных законов, иных областных нормативных правовых актов,
  - правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2.1.1.4.1. Общие умения:

- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: наличие высшего образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Гражданского кодекса РФ,
- Устава Смоленской области,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Администрации Смоленской области от 29.11.2013 № 984 «Об утверждении областной государственной программы «Развитие образования в Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.03.2016 № 178 «Об утверждении Положения о порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении областных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

- иных областных нормативных правовых актов

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области образования;

- знание порядка государственной регламентации образовательной деятельности;

- знание системы и структуры органов государственной власти;

- порядок формирования федерального перечня учебников;

- порядок формирования сети образовательных учреждений;

- основные методы осуществления государственной политики в области общего образования;

- специальные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от функций отдела и в соответствии с положением об отделе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение комплектования учебников для образовательных организаций;

- осуществление организационно-технического сопровождения деятельности отдела,

- подготовка и проведение мероприятий, курируемых отделом.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- проведение консультаций;
- работа с информационными системами и базами данных.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство отделом.

3.2. Планирует и организует работу отдела по следующим направлениям:

решение основных задач, определенных положением об отделе;  
исполнение законодательства Российской Федерации, реализация государственной политики в области дошкольного и общего образования, нормативных правовых документов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Департамента;

устранение нарушений и недостатков в деятельности учреждений, курируемых отделом;

координация совместной деятельности со структурными подразделениями Департамента по вопросам консультирования муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования;

оказание организационно-методической помощи муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования; в осуществлении их деятельности.

3.3. Организует работу по разработке проектов законов, региональных программ, иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в действующие нормативно-правовые документы.

3.4. Обеспечивает подготовку статистической и иной отчетности, включая оперативную информацию, для федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, других уполномоченных органов и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Организует подготовку 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 отдела.

3.6. Вносит предложения руководству Департамента по распределению функциональных обязанностей сотрудников отдела и распределяет разовые поручения.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением Служебного распорядка сотрудниками отдела.

3.8. Распределяет поступившую в отдел корреспонденцию специалистам.

3.9. Организует в установленном порядке работу с письмами, обращениями граждан, руководителей образовательных организаций и других организаций, а также с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, поступившими в отдел.

3.10. Осуществляет контроль по исполнению специалистами отдела должностных обязанностей.

3.11. Координирует использование учебной литературы из федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

3.12. Принимает меры по недопущению использования учебной литературы, не входящей в федеральные перечни учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

3.13. Обеспечивает разработку региональных учебных планов.

3.14. Является членом государственной экзаменационной комиссии Смоленской области по проведению единого государственного экзамена.

3.15. Осуществляет подготовку материалов по курируемым вопросам для рассмотрения на коллегиях Департамента.

3.16. Координирует участие специалистов отдела в разработке и реализации региональных программ развития образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий по курируемым отделом вопросам в соответствии с планами работы отдела и Департамента.

3.18. Координирует реализацию областных государственных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.19. Обеспечивает изучение состояния системы дошкольного и общего образования и разработку предложений по их совершенствованию.

3.20. Организует деятельность заинтересованных учреждений, ведомств и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.21. Вносит предложения по координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств и иных организаций по курируемым отделом вопросам.

3.22. Принимает участие в организации курсовой переподготовки по курируемым вопросам работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также работников учреждений дошкольного и общего образования.

3.23. Организует работу по размещению на официальном сайте Департамента информации о проводимых мероприятиях в рамках реализации региональных программ и планов по всем направлениям работы отдела.

3.24. Несет 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.

3.25. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента.

3.26. Соблюдает служебный распорядок Департамента.

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

3.28. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.29. Соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.30. Представляет по поручению начальника Департамента интересы Департамента на международном, федеральном, региональном и местном уровнях по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, при необходимости обеспечив их согласование с первым заместителем начальника Департамента.

- Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

- Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, образовательных учреждений, общественных организаций информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

- Участвовать в разработке на основе федеральных государственных образовательных стандартов или федеральных государственных требований примерных основных образовательных программ с учетом их уровня и направленности (в части учета региональных, национальных и этнокультурных особенностей).

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

- Организовывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела, с привлечением специалистов, представителей общественных организаций и средств массовой информации.

- Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

- Вносить предложения по координации деятельности соответствующих заинтересованных организаций, ведомств, иных организаций.

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

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к начальнику отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, 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**

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом и не требующим согласования с начальником Департамента.

6.2. Вправе вносить предложения начальнику Департамента по улучшению работы отдела, внесению изменений в должностные регламенты сотрудников отдела,

6.3. Обязан согласовывать с начальником Департамента вопросы, не входящие в компетенцию начальника 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 начальник отдела принимает участие в: подготовке проектов законов Смоленской области по курируемым вопросам, подготовке иных нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам,

разработке и реализации региональных программ развития образования, разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела.

## **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 государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по образованию и науке, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций**

Поручения и указания начальнику отдела даются начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

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**

Гражданской служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Смоленской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- прием документов и зачисление в общеобразовательные организации для детей, нуждающихся в длительном лечении
- предоставление информации об организации общего образования в областных государственных образовательных учреждениях
- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.



## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, являются:

качество подготовки и ведения документации по направлениям деятельности отдела,

качество исполнения порученных заданий,

социально-экономические результаты подготовленных нормативно-правовых и иных актов по направлениям деятельности,

отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны организаций и частных лиц,

положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции по итогам проверок различных уровней.

При оценке деятельности начальника 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),

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

Первый заместитель  
начальника Департамента

Н.В. Шелабина

**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 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