

Приложение

к приказу Министерства образования  
и науки Смоленской области  
от 23.11.2023 № 117-00

## **Положение**

**об отделе государственных услуг департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Смоленской области**

### **I. Общие положения.**

1.1. Отдел государственных услуг (далее – отдел) является структурным подразделением департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Смоленской области (далее соответственно – департамент, Министерство) и подчиняется директору департамента Министерства.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», Трудовым кодексом РФ, законодательством в области образования, областными нормативными и правовыми актами, Положением о Министерстве, Положением о департаменте Министерства и настоящим Положением.

### **II. Основные функции отдела.**

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Лицензирование образовательной деятельности (государственная услуга), которая осуществляется в целях предотвращения ущерба правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, возможность нанесения которого связана с осуществлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями образовательной деятельности.

2.2. Государственную аккредитацию образовательной деятельности (государственная услуга), целью которой является подтверждение соответствия качества образования в организации, осуществляющей образовательную



деятельность по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам, установленным аккредитационным показателям.

2.3. Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации (государственная услуга).

2.4. Подтверждение документа об ученых степенях, ученых званиях (государственная услуга).

2.5. Проводит учет объектов государственного контроля (надзора).

2.6. Проводит допустимые контрольные (надзорные) мероприятия и действия.

2.7. Осуществляет профилактические мероприятия.

2.8. Проводит мониторинги.

2.9. Организует информирование всеми доступными способами контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам деятельности отдела и департамента.

2.10. Принимает решения, направленные на реализацию мер по обеспечению соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами.

2.11. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию законодательства в сфере образования.

2.12. Проводит разработку проектов нормативных, инструктивно-методических, организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела и департамента.

2.13. Реализует подготовку и представление в Рособrnадзор, федеральные органы исполнительной власти отчетов о достижении целевых прогнозных показателей, статистических отчетов, экземпляров нормативных правовых актов Министерства по вопросам переданных полномочий, сведений, необходимых для формирования и ведения информационных баз данных, иных документов и информации, необходимых для контроля за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий.

2.14. Проводит оформление документов, обеспечивающих деятельность отдела, департамента и ведение документооборота.

2.15. Проводит комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.16. Обеспечивает подготовку, сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом.

2.17. Обеспечивает ведение информационных систем, их актуализацию и своевременное полное наполнение (АКНД ПП, ФБДА, ЕРУЛ, ГИС ТОР КНД подсистемы ДО РД).

2.18. Ведет информационные реестры, обеспечивает их актуализацию и своевременное полное наполнение.



2.19. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений и жалоб, поступившей информации заявителей (иных источников) в рамках компетенции, обеспечивает принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

2.20. Проводит действия, направленные на обеспечение плановой бесперебойной работы отдела и департамента.

2.21. Принимает участие в разработке и реализации плановых мероприятий департамента.

2.22. Проводит организационную подготовку и выполняет процедуры по предоставлению государственных услуг в рамках наделенных полномочий.

2.22. Осуществляет контроль за соблюдением порядка работы экспертной группы при проведении аккредитационной экспертизы.

2.23. Участвует в контрольных мероприятиях по оценке соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации, форм допуска к ней (итоговое сочинение), всероссийских проверочных работ, олимпиад.

2.24. Принимает участие в работе Коллегии Министерства.

2.25. Принимает участие в работе советов, комиссий и иных объединений, в целях решения, поставленных перед отделом и департаментом задач, совершенствования и развития системы образования региона.

2.26. Принимает участие в совместных мероприятиях со структурными подразделениями Министерства, различными органами власти.

2.27. Иницирует организацию и проведение контрольных и профилактических мероприятий.

2.28. Обеспечивает подготовку в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд документов для проведения закупки товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности.

2.29. Организует дополнительное профессиональное образование сотрудников отдела по направлениям деятельности.

2.30. Организует и проводит аккредитацию экспертов и экспертных организаций с целью привлечения их к участию в мероприятиях по направлениям деятельности.

2.31. Принимает участие в анализе и определении прогнозов развития региональной системы образования, разработке и реализации областных проектов в рамках полномочий.

2.32. Организует и проводит совещания, семинары и встречи в иных форматах по направлениям деятельности.



2.33. Осуществляет иные функции и полномочия в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, распорядительными актами министра образования и науки Смоленской области (далее – министр).

### **III. Права отдела.**

Отдел, осуществляя возложенные на него функции, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, других юридических и физических лиц материалы и документы, необходимые для реализации функций отдела.

3.2. Приостанавливать в установленных законодательством Российской Федерации случаях действие лицензии на осуществление образовательной деятельности, прекращать действие свидетельства о государственной аккредитации организаций, осуществляющих образовательную деятельность, лишать организацию, осуществляющую образовательную деятельность, государственной аккредитации.

3.3. Пресекать факты нарушения законодательства Российской Федерации в сфере 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.

3.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере образования.

3.5. Привлекать экспертов и экспертные организации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в целях обеспечения деятельности и функций отдела.

3.6. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, специалистов Министерства, работников органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, представителей общественных и профессиональных организаций.

3.7. Участвовать в установленном порядке в экспертных комиссиях, совещательных органах, коллегиях.

3.8. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.9. Вносить предложения директору департамента по совершенствованию

деятельности отдела, моральному и материальному стимулированию своих работников.

3.10. Представлять интересы Министерства на международном, федеральном и региональном уровнях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела и департамента.

#### **IV. Структура и ответственность отдела.**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром.

4.2. Отдел состоит из начальника отдела, двух консультантов и главного специалиста.

4.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору департамента.

4.4. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных должностными регламентами и настоящим Положением.

4.5. Отдел несет ответственность за ведение и сохранность документации, предусмотренной номенклатурой дел.