

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области заместителя начальника управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы - начальника отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента образования и науки Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы - начальника отдела информационной, аналитической и проектной деятельности (далее – заместителя начальника управления-начальника отдела) Департамента образования и науки Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «Руководители» к главной группе должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование информационно-аналитической, информационно-технической и проектной деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: реализация государственной политики в сфере образования; информационно-аналитической, информационно-технической и проектной деятельности.

1.4. Заместитель начальника управления - начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления правовой, организационной и информационно-аналитической работы.

1.5. Заместитель начальника управления - начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся специалисты отдела информационной, аналитической и проектной деятельности в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: заместитель начальника управления - начальник отдела замещает начальника управления правовой, организационной и информационно-аналитической Департамента в период его временного отсутствия.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника управления - начальник отдела Департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знанием основ и методов управления персоналом;
- 5) знанием деловой этики;
- 6) знанием требований по охране труда;
- 7) знанием техники безопасности и противопожарной защиты;
- 8) знанием государственного и муниципального управления;
- 9) знанием основ делопроизводства и документооборота.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Конституция Российской Федерации,
- 2) Устав Курганской области;
- 3) законодательств Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- 4) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Курганской области;
- 5) законодательств Российской Федерации и Курганской области об образовании, о научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- 6) иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере образования, в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента должны включать:

- 1) цели, задачи, принципы, методы реализации государственной политики в сферах образования, науки, научно-технической и инновационной деятельности;
- 2) цели, задачи и принципы региональных программ развития в области образования, науки, техники и инноваций;
- 3) проблемы и перспективы развития высшего образования в Курганской области;
- 4) ведущие направления в области экономики, бизнес-планирования и экономического обоснования разработки инновационных проектов;
- 5) основ проектного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути решения;
- 2) выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей работе;
- 3) формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа;
- 4) определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;
- 5) подготовки и выступления перед коллегами, гражданами на производственных совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

- 6) ораторского искусства, выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;
- 7) владения конструктивной критикой;
- 8) планирование деятельности и ресурсов;
- 9) постановки задач и организации работы подчиненных;
- 10) контроля и оценки исполнения;
- 11) принятия управленческих решений;
- 12) мотивировать и развивать подчиненных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан, приема физических лиц и представителей юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- 3) основ делопроизводства и документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработки и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента образования и науки;
- 2) анализа показателей результатов деятельности подчиненных за определенный временной период;
- 3) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, представителями образовательных организаций, научных сообществ, населением;
- 4) разработки и реализации региональных программ развития образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместителя начальника управления - начальник отдела Департамента обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела Департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента, неправомерным, заместитель начальника управления - начальник отдела Департамента должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления - начальник отдела Департамента обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника управления - начальником отдела Департамента неправомерного поручения заместитель начальника управления - начальник отдела Департамента и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления - начальника отдела Департамента также относятся:

- 1) осуществление контроля за качеством, полнотой и достоверностью представляемого доклада по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Губернатора Курганской области;
- 2) организация исполнения закрепленных за отделом информационной, аналитической и проектной деятельности задач и функций;
- 3) контроль исполнения сотрудниками отдела информационной, аналитической и проектной деятельности своих должностных обязанностей и плановых мероприятий;
- 4) разработка должностных регламентов работников отдела информационной, аналитической и проектной деятельности;
- 5) организация осуществления в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной статистической отчетности в установленной сфере деятельности;
- 6) обеспечение осуществления мониторинга в системе образования на уровне Курганской области;
- 7) разработка документов стратегического планирования Курганской области в части образования;
- 8) контроль предоставления необходимых сведений в органы, уполномоченные осуществлять мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования Курганской области и др.;
- 9) Организация работы по обеспечению доступа к сети Интернет для образовательных организаций Курганской области;
- 10) координация работы по организации системы контентной фильтрации в образовательных организациях, с целью защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 11) обеспечение мониторинга за доступом к сети Интернет с обязательной системой контентной фильтрации, в рамках действующего законодательства, а также в организациях подведомственных Департаменту;
- 12) контроль обеспечения технического сопровождения государственных услуг, предоставляемых Департаментом;
- 13) координация работы по обеспечению технического сопровождения компьютерного оборудования, оргтехники, системы видеоконференцсвязи, баз данных Департамента, в том числе содержащих персональные данные;
- 14) координация работы по техническому сопровождению областного образовательного портала Департамента;
- 15) организация методической помощи органам местного самоуправления осуществляющим управление в сфере образования, подведомственным Департаменту организациям, иным образовательным организациям в пределах своей компетенции;
- 16) организация проектной деятельности в Департаменте; координация деятельности в рамках национальных проектов в компетенции Департамента; осуществление функций регионального проектного ведомственного офиса по реализации национального проекта «Образование»;
- 17) разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области проектов нормативных правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 18) своевременное изучение нормативно-правовой базы вышестоящих органов;
- 19) организация подготовки ответов на запросы государственных федеральных и областных органов власти, а также организаций и граждан;
- 20) выполнение отдельных поручений руководителя;
- 21) обеспечение защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в пределах компетенции;

22) организация работы с государственными учреждениями, подведомственными Департаменту, в части предоставления ими государственных услуг в электронной форме. Популяризация предоставления государственных услуг в электронной форме;

23) организует процедуру согласования создания на территории Курганской области филиалов государственных образовательных организаций, находящихся в ведении иных субъектов Российской Федерации.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Начальник отдела Департамента имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела Департамента несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела Департамента несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе информационной, аналитической и проектной деятельности Департамента, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела Департамента вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам образования и науки.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента по поручению директора Департамента участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам деятельности Департамента.

При этом заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов образования, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области,

утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления – начальника отдела Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте образования и науки Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области
других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам образования.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника управления – начальник отдела Департамента не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела Департамента

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество фактов нарушения установленных сроков подготовки аналитических материалов;
- организация проектной деятельности в Департаменте в рамках национальных проектов в компетенции Департамента;
- доля проведенных семинаров, круглых столов, конференций, конкурсов и выставок, от запланированных;
- доля образовательных организаций, имеющих доступ к Интернету с учетом запланированных скоростных параметров.