

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области,
первого заместителя директора
Департамента образования и науки Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность первого заместителя директора Департамента образования и науки Курганской области (далее — первый заместитель директора Департамента) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере образования и науки.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики в сфере образования и науки.

1.4. Первый заместитель директора Департамента непосредственно подчиняется директору Департамента образования и науки Курганской области.

1.5. Первый заместитель директора Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента образования и науки Курганской области (далее – Департамент) в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения первого заместителя директора Департамента: в период отсутствия директора Департамента образования и науки Курганской области его полномочия осуществляет первый заместитель директора Департамента. В период временного отсутствия первого заместителя директора Департамента его замещает директор Департамента и заместитель директора Департамента.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности первого заместителя директора Департамента 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 Департамента

1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по второй форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности первого заместителя директора Департамента устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ и методов управления персоналом;

знание трудового законодательства Российской Федерации;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

знание основ проектного управления.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность первого заместителя Директора, 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования: «Образование и педагогика» или «Государственное и муниципальное управление» или

«Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 2012 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
9. Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
10. Указ Губернатора Курганской области от 20 мая 2005 № 131 (ред. от 06.07.2016) «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания первого заместителя директора Департамента должны включать: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере образования и науки.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. оперативного принятия и реализации управленческих решений;
2. подготовки предложений о реализации положений федеральных законов, региональных законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
3. формирования кадровой политики, определение ее основных направлений в соответствии со стратегией развития государственного органа и мер по ее реализации;
4. эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования, делового общения, публичных выступлений;
5. работы с информационно-телекоммуникационными сетями.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

2) процедура рассмотрения обращений граждан;

3) требования к предоставлению государственных услуг;

4) эксплуатации региональных информационных систем;

5) порядок подготовки обоснования закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя директора Департамента, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 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.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Первый заместитель директора 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;

3.2. Первый заместитель директора Департамента не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению первого заместителя директора Департамента, неправомерным, первый заместитель директора 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 первый заместитель директора Департамента обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения первым заместителем директора Департамента неправомерного поручения первый заместитель директора Департамента и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям первого заместителя директора 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) координация работы с государственными учреждениями, подведомственными Департаменту, в части предоставления ими государственных услуг в электронной форме. Координация работы по популяризации предоставления государственных услуг в электронной форме;

3) выполнение совершенно секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

4) координация работы и контроль за деятельностью Департамента в сфере законопроектной деятельности, государственной службы и кадровой политики, управления делами и документационного обеспечения, защиты государственной тайны, защиты персональных данных, воспитательной и патриотической работы, обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних, в том числе по вопросам:

4.1. организации подготовки годовых планов организации законопроектной работы и осуществлении контроля за выполнением указанных планов;

4.2. организации подготовки проектов концепций, законов, государственных программ в установленной сфере деятельности;

4.3. общая координация проектной деятельности, осуществляемой в Департаменте, в том числе по реализации на территории Курганской области национальных проектов, федеральных проектов, а также по разработке и реализации региональных проектов в сфере образования Курганской области, включая стратегическое планирование, анализ и оценку эффективности проектной деятельности, осуществляемой в Департаменте;

4.4. осуществления координации деятельности структурных подразделений по вопросам законопроектной работы;

4.5. организации работ по правовой экспертизе нормативных правовых актов, соглашений, договоров, государственных контрактов в сфере деятельности Департамента;

4.6. организации работы структурных подразделений по рассмотрению запросов и обращений комитетов и комиссий Курганской областной Думы, Главного федерального инспектора, прокуратуры Курганской области;

4.7. организации работ по представлению в установленном порядке интересов Департамента в судах;

4.8. осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Департамента документами, а также по хранению, учету и использованию документов, переданных в архив Департамента;

4.9. разработки и реализации государственной политики, формирования нормативной правовой базы в сфере образования;

4.10. общая координация взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов по вопросам развития сферы образования;

4.11. организации формирования системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей образовательных учреждений;

4.12. организации работы по использованию организационных и финансовых механизмов повышения мотивации работников системы образования;

4.13. комплексной координации работ с федеральными целевыми программами, государственными программами Российской Федерации, ведомственными программами в области образования и науки;

4.14. разработки, согласования, координации и мониторинга исполнения государственных программ в сфере науки и образования;

4.15. координации контрольно-надзорной деятельности в области образования, формирования и развития системы независимой оценки качества образования;

4.16. организации работы по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году;

4.17. обеспечения реализации кадровой политики в отношении руководителей подведомственных Департаменту организаций, включая работу Аттестационной комиссии Департамента;

4.18. разработки кадровой политики в сфере образования и ее реализации на территории Курганской области, в области государственной гражданской службы в Департаменте;

4.19. приема (назначения, утверждения), возложения исполнения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных Департаменту организаций;

4.20. организации учета гражданских служащих Департамента, выезжающих в служебные командировки по России, и гражданских служащих других государственных органов, приезжающих в служебные командировки в Департамент;

4.21. мобилизационной подготовки;

4.22. воинского учета и бронирования;

4.23. гражданской обороны в Департаменте;

4.24. профилактики коррупционных и иных правонарушений в Департаменте;

4.25. осуществление контроля за исполнением указаний и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и других органов государственной власти, приказов Департамента, решений и поручений директора Департамента и его заместителей;

4.26. организации работы по подготовке проектов указаний руководства по исполнению поступивших в Департамент поручений и документов;

4.27. организации работы по делопроизводству и обеспечения развития системы электронного документооборота внутри Департамента, между Департаментом и федеральными органами исполнительной власти по межведомственной системе электронного документооборота;

4.28. организации работы по обеспечению деятельности секретариата директора Департамента;

4.29. организации проведения заседаний Совета по образованию при Правительстве Курганской области, Коллегии Департамента, Общественного совета при Департаменте и контроля за исполнением принятых решений;

4.30. организации регистрации и осуществления контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций, а также приема граждан директором Департамента;

4.31. материально-технического обеспечения деятельности Департамента;

4.32. защиты сведений, составляющих государственную тайну;

4.33. обеспечения взаимодействия с контрольными, надзорными правоохранительными органами;

4.34. обеспечения взаимодействия Департамента с общественными организациями;

4.35. реализации информационной политики Департамента (в т.ч. информационного сопровождения общественно-значимых мероприятий Департамента, координации информационного взаимодействия со СМИ, организации работ по

техническому сопровождению электронного документооборота и контроля исполнения поручений СЭДКП в Департаменте);

5) координация и контроль работы сектора обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних, в том числе по вопросам:

5.1. контроль за исполнением специалистами сектора государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха и оздоровления детей на территории Курганской области;

5.2. контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний;

5.3. контроль за выполнением ежегодного плана проверок организаций отдыха и оздоровления детей, осуществляющих деятельность на территории Курганской области;

6) Подписание приказов Департамента:

6.1. по оперативным, организационным вопросам, вопросам кадровой политики в отношении руководящего состава подведомственных организаций и другим текущим вопросам организации деятельности Департамента в установленной сфере ведения;

6.2. по кадровым вопросам по государственным гражданским служащим, замещающим младшие, старшие и ведущие должности государственной гражданской службы.

7) Осуществление других полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о Департаменте образования и науки Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Первый заместитель директора 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. Первый заместитель директора 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. Первый заместитель директора 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 первый заместитель директора Департамента несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Первый заместитель директора Департамента несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении правовой, кадровой и организационной работы, в секторе обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних Департамента образования и науки Курганской области.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым первый заместитель директора Департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией первый заместитель директора Департамента вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам образования.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым первый заместитель директора Департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Первый заместитель директора Департамента по поручению директора Департамента образования и науки Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам деятельности Департамента образования и науки Курганской области.

При этом первый заместитель директора 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 первого заместителя директора 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.

Первый заместитель директора Департамента осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам образования.

При осуществлении должностных обязанностей первый заместитель директора 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

Первый заместитель директора Департамента не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя директора Департамента

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- - проектов в сфере образования Курганской области, достижение указанных в них целевых индикаторов (прогнозируемых результатов, эффектов);

- своевременное и качественное представление информационно-аналитических материалов общеуправленческого характера;
- полнота и качество выполнение договоров Департамента образования и науки Курганской области о сотрудничестве в сфере образования с органами местного самоуправления Курганской области.