

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
начальника отдела оценки качества образования управления общего и
профессионального образования Департамента образования и науки Курганской
области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела оценки качества образования управления общего и профессионального образования Департамента образования и науки Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование образования, управление в сфере информации и информационных технологий.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики в сфере образования, разработка и реализация региональных программ развития образования, обеспечение эксплуатации автоматизированных и организационно-технических систем.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления общего и профессионального образования Департамента образования и науки Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента образования и науки Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела оценки качества образования управления общего и профессионального образования Департамента образования и науки Курганской области (далее - отдел) в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела во время его отсутствия: главный специалист отдела.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности 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, в том числе 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.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки требований не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки профессионального образования «Образование и педагогика» или по специальностям «Юриспруденция», «Менеджмент», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2) нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Курганской области в сфере образования;

3) распорядительных актов, писем Рособнадзора;

4) писем, разъяснений уполномоченных организаций по проведению оценочных процедур, в том числе по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий при использовании межведомственного документооборота;

3) знание требований по охране труда.

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

1) подготовка предложений о реализации положений федеральных законов, региональных законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования;

2) составления текущих и перспективных планов достижения цели отделом с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;

3) оперативного принятия и реализации управленческих решений, эффективного планирования работы;

4) осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;

5) определения приоритетов;

6) организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

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

1) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

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

3) процедура рассмотрения обращений граждан;

4) требования к предоставлению государственных услуг;

5) эксплуатации региональных информационных систем;

6) порядок подготовки обоснования закупок.

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

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов

3) рассмотрение запросов, заявлений, ходатайств, уведомлений, жалоб;

4) проведение консультаций;

5) планирование закупок.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела 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 образования и науки Курганской области;

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 оценки качества образования оказывать государственным гражданским служащим отдела оценки качества образования:

- 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 оценки качества образования 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 оценки качества образования ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела оценки качества образования с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация работы:

- по проведению государственной итоговой аттестации на территории Курганской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Российской Федерации;

- по эксплуатации региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, обработки экзаменационных работ обучающихся, лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях;

- по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования на территории Курганской области;

- по проведению оценки качества подготовки обучающихся;

- по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по разработке и внесению на рассмотрение Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и Департамента образования и науки Курганской области проектов региональных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по проведению конференций, совещаний, семинаров в соответствии с задачами отдела;

- по сбору, накоплению и обработке отчетной и иной информации в соответствии с задачами отдела;

- по комплектованию номенклатурных дел, формируемых в ходе деятельности отдела;

- по предоставлению государственной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- по осуществлению в пределах компетенции отдела контроля за деятельностью подведомственных организаций;

- по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с действующим законодательством;

2) контроль:

за ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков, планов работы отдела;

за внесением сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

за своевременностью рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

за своевременностью размещения официальной информации по вопросам отнесенным к полномочиям отдела на сайте Департамента и в средствах массовой информации;

3) участие:

- в планировании работы Департамента образования и науки Курганской области в пределах компетенции отдела;

- в разработке и реализации государственных программ Курганской области, направленных на развитие системы образования, с учетом социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Курганской области;

- в формировании государственного задания в отношении государственных учреждений Курганской области;

- в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в работе коллегиальных органов, образованных Департаментом, в пределах компетенции.

4) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6¹ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. Права

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

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Департаменте образования и науки Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела 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 несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе оценки качества образования, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам общего образования в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела по поручению начальника управления общего и профессионального образования Департамента образования и науки Курганской области

участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам отнесенным к полномочиям отдела.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов общего 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 начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве 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.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к полномочиям отдела.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела 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

Начальник отдела организует работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с административным регламентом Департамента:

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

Показатель	Целевое значение	Период мониторинга
качественное составление и своевременное представление отчетности	100 %	раз в полугодие
отсутствием предписаний, судебных исков, жалоб, поступивших в Департамент в связи с ненадлежащим осуществлением должностных обязанностей	0 %	раз в полугодие
соблюдением сроков выполнения работ в соответствии с планами Департамента, поручениями директора Департамента, начальника управления общего и профессионального образования Департамента образования и науки Курганской области, регламентами	98 %	ежеквартально
выполнение работ, особой сложности, характеризующихся комплексностью подхода, наличия аналитической части, необходимости изучения истории вопроса, привлечения работников других структурных подразделений, организаций, творческого подхода	20 % от общего количества запланированных мероприятий	раз в полугодие