

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
образования и молодежной политики
Новгородской области

" " 2015 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного консультанта управления экономики, финансов и материально-
технического обеспечения департамента образования и молодежной
политики Новгородской области**

1. Общие положения

Главный консультант управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее главный консультант) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность «главный консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы.

Назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент).

Непосредственно подчиняется заместителю руководителя департамента - начальнику управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее управление департамента).

В случае служебной необходимости главного консультанта во время его отсутствия замещает заместитель начальника управления департамента.

В своей деятельности главный консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, Положением о департаменте.

2. Квалификационные требования

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и со статьей 1 областного закона от 01.08.2007 №153-ОЗ "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или стажу работы по специальности для государственных гражданских служащих Новгородской области", приказом департамента от 22.08.2013 № 767 «Об утверждении

квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области» главный консультант должен иметь:

- 1) высшее образование;
- 2) не менее двух лет государственной гражданской службы, муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 3) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 4) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте на главного консультанта возлагается следующее:

организовывать сбор и обобщать информацию о материально-техническом

обеспечении состояния зданий, помещений и оснащении муниципальных и государственных образовательных организаций, расположенных на территории области;

отвечать за приобретение, списание и проведение инвентаризации имущества департамента

проведение мониторинга материально-технического обеспечения состояния зданий, строений, помещений муниципальных и государственных образовательных организаций, расположенных на территории области;

проведение мониторинга состояния прилегающих к муниципальным и государственным образовательным организациям территорий;

формировать базу данных о материально-техническом состоянии муниципальных и государственных образовательных организаций области и проведение анализа;

организовывать сбор и обобщать информацию о проводимых мероприятиях по пожарной, антитеррористической безопасности и безопасности перевозок учащихся в образовательных организациях, находящихся в ведении департамента;

отвечать за пожарную безопасность департамента;

проверять обоснованность проведения ремонтных работ (договора, сметы, дефектные ведомости) помещений муниципальных и государственных образовательных организаций, расположенных на территории области;

готовить предложения и контролировать списание ценного и особо ценного имущества департамента и государственных образовательных организациях, находящихся в ведении департамента;

отвечать за достижение показателей эффективности деятельности департамента в части материально-технического состояния зданий, строений, помещений образовательных организациях области, проводить работу по стабилизации и улучшению значений данных показателей;

организовывать и контролировать проведение электронных торгов, проводимых в целях материально-технического обеспечения департамента;

организовывать осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, и нести ответственность за их осуществление;

осуществлять контроль за исполнением программы «Глонасс»;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидий в части материально-технического обеспечения;

формировать план проведения капитальных ремонтов муниципальных и государственных образовательных организаций, расположенных на территории области;

вести взаимодействие с надзорными органами в части материально-технического обеспечения;

принимать участие в подготовке нормативных правовых актов области по установлению для образовательных организаций, находящихся в ведении области, дополнительных к федеральным требованиям к образовательным организациям в части строительных норм и правил, санитарных норм;

организовывать взаимодействие государственных гражданских служащих департамента по материально-техническому состоянию зданий и сооружений муниципальных и государственных образовательных организаций области;

осуществлять контроль за материально-техническим состоянием зданий и сооружений государственных образовательных организаций области;

контролировать и анализировать управленческую деятельность органов управления образованием городского округа, муниципальных районов и областных государственных учреждений по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году;

готовить предложения по созданию условий содержания зданий, строений, помещений и прилегающей территории муниципальных и государственных образовательных учреждений (организаций), расположенных на территории области;

участвовать в разработке критериев и показателей оценки деятельности органов местного самоуправления, подводить и анализировать ежегодные итоги этой работы;

принимать участие в разработке проектов областных законов, постановлений и распоряжений Правительства области, приказов и постановлений департамента по курируемым вопросам;

организовывать проведение со специалистами МОУО и учреждений, подведомственных департаменту, семинаров, совещаний по вопросам материально-технического обеспечения условий содержания зданий, строений, помещений и прилегающей территории образовательных организаций области и разработке прогнозов годовых и перспективных планов развития условий содержания зданий, строений, помещений и прилегающей территории муниципальных и государственных образовательных учреждений (организаций), расположенных на территории области;

вносить предложения в план работы управления департамента по направлениям своей деятельности;

готовить информацию по курируемым вопросам для размещения на официальном сайте департамента;

в соответствии с поручением руководителя департамента, заместителя руководителя департамента - начальника управления готовить и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения по направлению материально-технического обеспечения в части условий содержания зданий, строений и прилегающей

территории;

участвовать в работе комиссий, в состав которых главный консультант включен в соответствии с нормативным правовым актом, или направлен руководителем департамента;

представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденном постановлением областной Думы от 23.09.2009 № 1149-ОД;

соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя;

беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их специалисту, ответственному за делопроизводство, в том числе - при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению, такого конфликта;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих департамента образования и молодежной политики Новгородской области;

соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

4. Права

Основные права главного консультанта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Исходя из установленных полномочий имеет право:

представлять департамент в Правительстве Новгородской области, органах управления образованием городского округа и муниципальных районов области, образовательных организациях;

получать в установленном порядке от должностных лиц документы и другие сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением экономики, финансов и материально технического обеспечения, в соответствии с возложенными на него обязанностями, работников иных отделов и управлений департамента и органов исполнительной власти области;

участвовать по поручению руководителя департамента в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области;

принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях, организуемых департаментом;

посещать организации и учреждения в соответствии с планом работы и распоряжением руководителя департамента или заместителя руководителя департамента-начальника управления;

получать от органов управления образованием городского округа и муниципальных районов области и образовательных учреждений области отчетную и справочную информацию;

контролировать, докладывать, вносить предложения по исполнению требований законодательства по курируемым вопросам;

давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального или областного законодательства представителям организаций, гражданам только по поручению руководителя департамента, заместителя руководителя департамента-начальника управления, заместителя начальника управления;

предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и правилам оформления документов по курируемым вопросам.

5. Ответственность

Главный консультант несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей настоящего должностного регламента, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать (или принимает) решения по вопросам: материально-технического обеспечения состояния зданий, строений, помещений и прилегающей территории, планирует работу на квартал в соответствии с годовым планом.

7. Перечень вопросов, по которым главный консультант принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам материально-технического обеспечения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в департаменте и другими нормативными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным консультантом должностных обязанностей предусматривает:

9.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений вправе обращаться к другим работникам департамента, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

9.2. Давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращение к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.3. Вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального или областного законодательства представителям организаций и граждан только по поручению руководителя департамента.

9.4. Главный консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

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

Главный консультант в оказании государственных услуг не участвует.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям;

11.3. Обеспечение полноты и своевременности представления информации по направлениям своей деятельности для размещения на официальном сайте департамента;

11.4. Обеспечение надлежащего состояния пожарной безопасности учреждений, находящихся в ведении департамента;

11.5. Обеспечение безопасности перевозок учащихся;

11.6. Своевременное и качественное осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом;

11.7. Своевременное предоставление информации о материально-техническом обеспечении состояния зданий, помещений и оснащения муниципальных и государственных образовательных организаций, планов проведения капитального ремонта;

11.8. Своевременное проведение инвентаризации имущества департамента;

11.9. Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области по направлениям своей деятельности;

11.10. Обеспечение достижения департаментом показателей, предусмотренных указом Губернатора области от 20.12.2012 № 371 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 на территории области»:

снижение количества государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности государственных (муниципальных) образовательных организаций, реализующих программы общего образования (%).

С должностным
регламентом ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 2015 года.

Экземпляр должностного
регламента на руки получен _____ « ____ » _____ 2015 года.