

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента  
образования и молодежной  
политики Новгородской области

\_\_\_\_\_ А.Г. Ширин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя руководителя департамента – начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области

### 1. Общие положения

Заместитель руководителя департамента – начальник управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее заместитель руководителя департамента) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность заместителя руководителя департамента относится к категории "руководители" высшей группы должностей.

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

Непосредственно подчинен руководителю департамента.

В непосредственном подчинении находятся:

заместитель начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента;

главный консультант управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента.

В случае служебной необходимости должность заместителя руководителя департамента во время его отсутствия замещает заместитель начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента.

В своей деятельности заместитель руководителя департамента руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами и служебными документами, регуливающими соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, Положением о департаменте образования и молодежной политике Новгородской области (далее Положение 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 областным законом от 01.08.2007 № 153-03 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, 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 и молодежной политики Новгородской области» заместитель руководителя департамента должен иметь:

1) высшее образование;

2) не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или не менее семи 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 правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; 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; основ проектного управления; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

4) профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стратегического планирования и координирования управленческой деятельности; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического плани-

рования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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 и системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте, на заместителя руководителя департамента возлагается следующее:

3.1. Реализовывать единую государственную политику в вопросах финансирования системы образования;

3.2. Отвечать за формирование бюджета области в части расходов на образование, науку и молодежную политику;

3.3. Обеспечивать организацию работы по разработке перспективных и годовых прогнозов развития образовательных организаций области, в том числе по разработке указанных прогнозов развития органами управления образованием муниципальных районов и городского округа области и государственными образовательными организациями;

3.4. Обеспечить организацию работы по разработке сводов сетевых и расчетных сетевых показателей по образовательным организациям области на каждый финансовый год в установленном порядке, в том числе по согласованию сетевых и расчетных сетевых показателей с государственными образовательными организациями;

3.5. Обеспечить расчет областных денежных нормативы финансирования образовательных учреждений в установленном порядке;

3.6. Обеспечить совместно с департаментом финансов Новгородской области разработку свода расходов по разделу "Образование" с учетом сводов расчетных сетевых показателей образовательных учреждений области и предложенных к утверждению Новгородской областной Думой областных денежных нормативов финансирования на каждый планируемый финансовый период;

3.7. Обеспечить организацию контроля за внедрением областных нормативов финансирования муниципальных образовательных организаций;

3.8. Обеспечить организацию в случае необходимости подготовки заключений по уточнению в течение финансового года расходов на содержание образовательных организаций;

3.9. Являться членом: коллегии департамента, Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, рабочей группы по реализации проектов модернизации системы образования;

3.10. Отвечать за достижение показателей эффективности деятельности департамента в части финансовых вопросов, проводить работу по стабилизации и улучшению значений данных показателей;

3.11. Готовить информацию по направлениям своей деятельности для размещения на официальном сайте департамента;

3.12. Соблюдать нормы действующего законодательства по работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.13. Участвовать в работе комиссий, в состав которых заместитель руководителя департамента включен в соответствии с нормативным правовым актом, или направлен руководителем департамента;

3.14. Обеспечивать подготовку и проведение совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при Правительстве Новгородской области с участием Губернатора Новгородской области либо уполномоченного им первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области в соответствии с Регламентом Правительства области по курируемым вопросам;

3.15. Своевременно исполнять поручения и указания Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области;

3.16. Обеспечивать проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов исполнительной власти области, 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» в части своих полномочий;

3.17. Обеспечивать реализацию комплекса мер по показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части своих полномочий;

3.18. Обеспечивать реализацию приоритетных мер, предусмотренных Основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года, утвержденными Председателем Правительства Российской Федерации 31 января 2013 года в части своих полномочий;

3.19. Участвовать в разработке проектов областных законов, концепций и иных нормативных правовых актов, государственных программ в части финансовых вопросов;

3.20. Руководить работой управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента (далее управление);

3.21. Курировать и анализировать деятельность государственного областного бюджетного учреждения «Центр финансового обслуживания» (далее «Центр финансового обслуживания»;

3.22. Обеспечивать эффективное взаимодействие курируемых подразделений с другими подразделениями департамента, органами исполнительной власти муниципальных районов и городского округа, другими организациями;

3.23. Направлять деятельность заместителя начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента и директора «Центра финансового обслуживания»;

3.24. Анализировать деятельность органов управления образованием городского округа и муниципальных районов области, областных государственных организаций, подведомственных департаменту, в части финансовых вопросов и вопросов статистики;

3.25. Участвовать в разработке и реализации областных программ развития образования, молодежной политики;

3.26. Принимать участие в решении финансовых вопросов социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях);

3.27. Участвовать в разработке критериев и показателей оценки деятельности органов управления образованием муниципальных районов и городского округа, образовательных учреждений области по реализации областных программ в части финансовых вопросов;

3.28. Разрабатывать положения об управлении, должностные регламенты и инструкции специалистов управления;

3.29. Согласовывать должностные инструкции и устав «Центра финансового обслуживания».

3.30. Участвовать в составлении годового плана работы департамента, планировать работу управления;

3.31. Согласовывать квартальные планы и годовой план работы «Центра финансового обслуживания»;

3.32. Контролировать выполнение планов работы управления, «Центра финансового обслуживания»;

3.33. Готовить проекты приказов департамента, решений коллегий департамента по финансовым вопросам;

3.34. Согласовывать проекты приказов департамента, решений коллегии департамента по финансовым вопросам;

3.35. Обеспечить организацию и осуществление ведомственного финансового контроля за деятельностью областных государственных организаций, подведомственных департаменту и контроля за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов условий, установленных при их предоставлении;

3.36. Согласовывать уставы областных государственных организаций, подведомственных департаменту, в части организации финансовой деятельности;

3.37. Организовывать подготовку информации по вопросам финансирования и материально-технического обеспечения в различные организации;

3.38. Осуществлять контроль за проведением электронных торгов, проводимых в целях материально-технического обеспечения департамента;

3.39. Подписывать конкурсную документацию в части реализации департаментом Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.40. Организовывать осуществление мониторинга реализации мероприятий по обеспечению энергосбережения и повышению энергетической эффективности в образовательных организациях области;

3.41. Координировать организацию взаимодействия государственных гражданских служащих департамента по материально-техническому обеспечению департамента;

3.42. Обеспечивать организацию сбора и обобщения информации о состоянии зданий и сооружений областных государственных учреждений; об обеспеченности учебными пособиями, учебниками, транспортом, о проводимых мероприятиях по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда, соблюдению требований СанПин образовательных организаций области;

3.43. Обеспечивать осуществление контроля за материально-техническим состоянием зданий и сооружений, оборудованием, текущим ремонтом областных образовательных организаций;

3.44. Обеспечивать формирование совместно с департаментом строительства и дорожного хозяйства Новгородской области прогноза и обобщенной заявки на финансовые средства, необходимые для капитального строительства и капитального ремонта образовательных учреждений области;

3.45. Обеспечивать контроль за освоением средств, выделяемых образовательным учреждениям области на капитальное строительство и капитальный ремонт;

3.46. Организует и контролирует подготовку к новому учебному году образовательных организаций области, в том числе руководит деятельностью комиссии по приемке подведомственных департаменту образования и молодежной политики Новгородской области организаций к новому учебному году;

3.47. Принимать меры к созданию паспортов образовательных учреждений области в финансовой части и в части обеспечения материально-техническими ресурсами;

3.48. Давать оценку деятельности руководителей органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, руководителей областных государственных учреждений по вопросам материально-технического состояния зданий, сооружений муниципальных и государственных образовательных организаций области;

3.49. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

3.50. Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

3.51. Выполнять точно и в срок указания и поручения своего руководителя;

3.52. Рационально и бережно использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.53. Соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.54. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе ведение и хранение надлежащим образом полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности;

3.55. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих департамента образования и молодежной политики Новгородской области;

3.56. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, применять меры по предотвращению такого конфликта;

3.57. 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;

3.58. Проводить совещания, семинары, конференции со специалистами и руководителями органов управления образованием муниципальных районов и городского округа, областных государственных учреждений, подведомственных департаменту по курируемым вопросам;

3.59. Рассматривать обращения граждан, вести прием посетителей.

#### **4. Права**

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

Исходя из установленных полномочий, заместитель руководителя департамента имеет право:

4.1. Вносить предложения о применении к работникам департамента мер поощрения в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Представлять департамент в структурных подразделениях Правительства Новгородской области, вышестоящих организациях, органах местного самоуправления, образовательных организациях;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции вопросам;

4.4. Контролировать, докладывать, вносить предложения по исполнению законодательства по курируемым вопросам;

4.5. Посещать организации и учреждения в соответствии с планом работы и распоряжением руководителя департамента;

4.6. Участвовать по поручению руководителя департамента в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель руководителя департамента несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной 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.

5.2. Заместитель руководителя департамента несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им управле-

нии.

## **6. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя департамента вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции заместитель руководителя департамента вправе принимать решения по вопросам подготовки проектов: приказов, рекомендаций, инструкций, актов, протоколов, заключений, докладных записок, договоров, аналитических докладов, планов, отчетов по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения.

## **7. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя департамента принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

В пределах функциональной компетенции заместитель руководителя департамента принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по финансовым вопросам и 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 заместителя руководителя департамента 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 заместителем руководителя департамента должностных обязанностей предусматривает:

9.1. При разработке проектов областных нормативных правовых актов области взаимодействие с органами государственной власти области, органами местного самоуправления городского округа и муниципальных районов, городских и сельских поселений области, общественными объединениями и иными организациями, с которыми должны быть согласованы указанные проекты;

9.2. При согласовании проектов правовых актов – взаимодействие с органами государственной власти области и организациями, являющимися их разработчиками;

9.3. При подготовке отчетов, предложений, докладов – взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

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



9.5. 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.

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

9.7. Заместитель руководителя департамента 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 департамента**

Заместитель руководителя департамента в оказании государственных услуг не участвует.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

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

11.2. Снижение количества зданий образовательных организаций, находящихся в аварийном состоянии;

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

11.4. Обеспечение организацию работы по достижению величин целевых экономических и социальных показателей развития области, утвержденных Правительством Новгородской области:

среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника в сфере образования (руб., % к соответствующему периоду прошлого года);

11.5. 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»:

достижение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики региона (рублей).

достижение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников государственных (муниципальных) дошкольных учреждений к средне-

месячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики региона (рублей);

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

11.6. Обеспечение реализации комплекса мер по следующим показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»:

увеличение к 2020 году доли образовательных учреждений среднего профессионального образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, с 3 до 25 процентов;

11.7. Обеспечение реализации комплекса мер по следующим показателям, установленным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»:

доведение к 2013 году средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Новгородской области;

доведение к 2018 году средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования до средней заработной платы в Новгородской области;

11.8. Обеспечение реализации следующих приоритетных мер, предусмотренных Основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года, утвержденными Председателем Правительства Российской Федерации 31 января 2013 года:

модернизация системы подготовки и повышения квалификации педагогических работников, создание механизмов мотивации педагогов, направленных на повышение качества работы и непрерывное профессиональное развитие, в рамках перехода к системе "эффективного контракта".

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр должностного регламента на руки получен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.