

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента  
образования и молодежной поли-  
тики Новгородской области

\_\_\_\_\_ А.Г. Ширин

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего консультанта управления по надзору и контролю**  
**в сфере образования департамента образования**  
**и молодежной политики Новгородской области**

**1. Общие положения**

Ведущий консультант управления по надзору и контролю в сфере образования (далее управление) департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

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

Назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента.

Непосредственно подчинен заместителю руководителя департамента – начальнику управления по надзору и контролю в сфере образования департамента, в случае его отсутствия – заместителю начальника управления.

В случае служебной необходимости ведущий консультант замещает другого ведущего консультанта во время его отсутствия.

В своей деятельности ведущий консультант департамента руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также Положением о департаменте образования науки и молодежной политики Новгородской области (далее Положение о департаменте), положением об управлении.

**2. Квалификационные требования**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 01.08.2007 № 153-ОЗ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, муниципальной службы или стажу работы по специальности для государственных гражданских служащих Новгородской области», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области 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» ведущий консультант департамента должен иметь:

высшее профессиональное образование;

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

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;

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 с информационно-телекоммуникационной сетью «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 полномочий, определенных Положением о департаменте, на ведущего консультанта возлагается:

государственный контроль (надзор) в сфере образования, включающий в себя федеральный государственный надзор в сфере образования и федеральный государственный контроль качества образования, за деятельностью образовательных учреждений, расположенных на территории области (за исключением образовательных учреждений, надзор и контроль за соблюдением

законодательства Российской Федерации в сфере образования которых отнесены к полномочиям федеральных органов государственной власти), иных осуществляющих образовательную деятельность организаций, путем проведения выездных и документарных проверок;

государственный контроль (надзор) за деятельностью органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, путем проведения выездных и документарных проверок;

подготовка предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства РФ в сфере образования;

осуществление контроля за исполнением предписаний;

составление протоколов об административных правонарушениях по признакам составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.57, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, 19.30 КоАП РФ;

осуществление выездных проверок возможности выполнения лицензионных требований и условий образовательными учреждениями (организациями), осуществляющими образовательную деятельность,

участие в государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных учреждений (организаций), расположенных на территории Новгородской области;

подготовка проектов приказов, писем, справок и других документов управления по надзору и контролю в сфере образования;

формирование дел с результатами проверок (составление описи, подшивка);

внесение сведений о результатах проверок в Типовую региональную систему поддержки федерально-регионального взаимодействия (ТРС), государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования;

участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по поручению заместителя руководителя департамента – начальника управления;

рассмотрение предложений, заявлений и обращений (жалоб) граждан в сроки, установленные действующим законодательством,

в соответствии с поручением руководителя подготовка и участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе подготовка докладов и информационных материалов, ведение протоколов и оформление принятых решений;

организация работы по информационному сопровождению мероприятий, проводимых управлением;

осуществление контроля (надзора) по поручению руководителя по иным вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, входящих в компетенцию управления;

ведение документации по своим должностным обязанностям в соответствии с номенклатурой дел по управлению;

участие в работе комиссий, в состав которых ведущий консультант включен в соответствии с нормативным правовым актом, или направлен

руководителем департамента;

соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного служащего;

выполнение точно и в срок указаний и поручений своего руководителя;

информирование руководителя департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;

рациональное и бережное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

соблюдение правил делопроизводства, в том числе ведение и хранение надлежащим образом полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

представление сведений 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;

соблюдение норм действующего законодательства по работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

уведомление 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;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих департамента образования и молодежной политики Новгородской области.

#### **4. Права**

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

Исходя из установленных полномочий, ведущий консультант имеет право:

представлять департамент в органах государственной власти области, Администрациях городского округа и муниципальных районов области, органах управления образованием городского округа и муниципальных районов области, образовательных организациях;

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

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

посещать образовательные организации в соответствии с планом проверок управления и распоряжениями руководителя департамента;

в случае создания комиссии по проведению проверки исполнять обязанности председателя комиссии; вносить предложения руководителю о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на членов комиссии;

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

давать разъяснения в устной форме по применению федерального и областного законодательства по курируемым вопросам в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления;

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

## **5. Ответственность**

Ведущий 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 и настоящего должностного регламента, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой государственной должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать (или принимает) решения по вопросам:

подготовки проектов документов по курируемым вопросам;

планирования и организации своей деятельности в рамках поставленных задач.

## **7. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросу осуществления переданных полномочий по государственному контролю (надзору) в области образования.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения документов регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в департаменте, Административными регламентами и иными правовыми актами.

## **9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением ведущим консультантом должностных обязанностей**

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

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

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;

ведущий 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;

ведущий консультант вправе при осуществлении деятельности управления взаимодействовать с органами местного самоуправления городского округа и муниципальных районов области, органами исполнительной власти области.

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

В соответствии с замещаемой государственной должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий консультант участвует в оказании государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется на основании достижения следующих показателей:

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;

отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям;

инициативность при исполнении должностных обязанностей;

выполнение утвержденного плана проведения плановых проверок (100 %) без учета ликвидированных и реорганизованных организаций,

соблюдение установленных нормативными документами сроков проведения контрольно-надзорных мероприятий (100%);

соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) (100%);

полнота и своевременность внесения сведений о результатах проверок в Типовую региональную систему поддержки федерально-регионального взаимодействия (ТРС), государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования;

удовлетворенность качеством контроля поднадзорных субъектов (100 %);

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

С должностным

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

Экземпляр должностного

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