

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель министра
образования Новгородской
области

_____ И.Л. Середюк

« ____ » июля 2019 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Новгородской области,
замещающего должность заместителя министра – директора
департамента по надзору и контролю в сфере образования
министерства образования Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее гражданская служба) заместителя министра – директора департамента по надзору и контролю в сфере образования министерства образования Новгородской области (далее заместитель министра образования) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-1-004.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Регулирование образования, науки и молодежная политика.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя министра образования осуществляется министром образования Новгородской области (далее министр образования).

1.5. Заместитель министра образования непосредственно подчиняется министру образования.

1.6. В период временного отсутствия заместителя министра образования исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя директора департамента.

1.7. На заместителя министра образования, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей министра образования.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя министра образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен иметь не менее четырех лет стажа гражданской

службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) 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 заместителя министра образования включают следующее:

Общие умения:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень/

Управленческие умения:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 4) осуществлять контроль за ходом исполнения документов для достижения задач и целей государственного органа;
- 5) соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специаль-

ностям направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
3. Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях».
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;
7. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
8. Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
9. Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
11. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
12. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
13. Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
14. Постановление Правительства РФ от 27.02.2014 № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;
15. Областной закон Новгородской области от 02.08.2013 № 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя министра образования включают:

- 1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области образования;
- 2) основные цели и задачи контрольно-надзорной деятельности, предо-

ставления государственных услуг по лицензированию государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

3) знание процедуры рассмотрения обращений граждан.

4) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы образования, контрольно-надзорной деятельности в сфере образования, лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

5) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

6) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам контрольно-надзорной деятельности в сфере образования.

7) порядок ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

8) особенности осуществления лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в сфере образования;

9) понятие признания в Российской Федерации иностранного образования и (или) иностранной квалификации;

10) основные этапы признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

3) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

4) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

5) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

7) ограничения при проведении проверочных процедур;

8) меры, принимаемые по результатам проверки;

9) процедура проведения государственной аккредитации образовательной деятельности;

10) процедура проведения лицензирования образовательной деятельности;

11) процедура подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

12) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

13) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра образования должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация и координация деятельности департамента;
- 2) проведение документарных и выездных проверок;
- 3) осуществление контроля исполнения предписаний, приказов и других распорядительных документов;
- 4) формирование и ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 5) организация и проведение мониторингов в системе образования;
- 6) проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- 7) проведение консультаций по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- 8) выдача заключений, лицензий, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) систематизации и подготовки информационных материалов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя министра образования определены в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра образования установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра образования установлены статьей 17 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве образования Новгородской области, Положением о департаменте по надзору и контролю в сфере образования на заместителя министра образования возлагают следующие должностные обязанности:

- 1) Реализация единой государственной политики в вопросах надзора и контроля в сфере образования;
- 2) Осуществление анализа значений показателей эффективности деятельности министерства в части соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, проведение работы по стабилизации и улучшению данных показателей;
- 3) Разработка проектов областных законов, концепций и иных нормативных правовых актов, областной целевой программы развития образования в части государственного контроля (надзора) в сфере образования;
- 4) Планирование и анализ деятельности департамента;
- 5) Координация подготовки ежегодных докладов об осуществлении кон-

трольно-надзорной деятельности, лицензирования образовательной деятельности;

6) Обеспечение эффективного взаимодействия департамента со структурными подразделениями министерства, Правительства Новгородской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа, другими организациями;

7) Распределение должностных обязанностей между работниками департамента;

8) Разработка должностного регламента заместителя директора департамента и согласование должностных регламентов специалистов департамента;

9) Координация деятельности заместителя директора департамента и специалистов департамента;

10) Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем директора департамента и специалистами департамента административных регламентов, устанавливающих требования к исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, а также за принятием ими решений;

11) Внесение предложений министру образования по поощрению работников департамента и применению к ним мер дисциплинарного взыскания, по структуре министерства, по вопросам оценки эффективности деятельности министерства;

12) Подготовка проектов постановлений, приказов, писем и других документов министерства;

13) Согласование проектов приказов и постановлений министерства, решений коллегии министерства по всем вопросам;

14) Проведение совещаний, конференций со специалистами и руководителями органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, областных государственных образовательных организаций, подведомственных министерству;

15) Курирование вопросов противодействия коррупции в системе образования области;

16) Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, учёных званиях (апостиль);

17) Организация работы по государственной аккредитации и лицензированию образовательной деятельности образовательных организаций, расположенных на территории области (за исключением организаций, лицензирование и государственная аккредитация которых отнесена к полномочиям Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

18) Участие в плановых и внеплановых проверках департамента, в мероприятиях по контролю за проведением государственной итоговой аттестации;

19) Составление протоколов об административных правонарушениях по признакам составов административных правонарушений, предусмотренных статьей 5.57, частями 2-4 статьи 14.1, частью 2 статьи 18.19, частью 1 статьи

19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, частью 1 статьи 19.26, статьей 19.30 КоАП РФ;

20) Принятие мер по устранению и предотвращению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования;

21) Подписание следующих документов:

запросы в организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы местного самоуправления о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения проверки документов,

уведомления о результатах проверок, снятии с контроля;

письма о приглашении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц для составления протоколов об административных правонарушениях,

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований,

уведомления о принятии документов на лицензирование и государственную аккредитацию для рассмотрения по существу;

запросы в органы государственной власти, образовательные организации по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

уведомления экспертам (претендентам в эксперты), привлекаемым к участию в аккредитационной экспертизе образовательной деятельности и контрольно-надзорным мероприятиям;

в отсутствие министра образования лицензии и (или) приложения к ним, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним, приказы о выдаче (переоформлении) лицензий и (или) приложений к ним, свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним, приказы о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

22) Рассмотрение служебных записок работников департамента по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

23) Рассмотрение обращений граждан, ведение личного приема посетителей, осуществление анализа обращений;

24) Участие в работе коллегии министерства, аккредитационной коллегии, главной аттестационной комиссии педагогических кадров, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в министерстве образования, и урегулированию конфликта интересов, санитарно-противоэпидемической комиссии при Правительстве области, аккредитационной комиссии по проведению аккредитации экспертов и экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории области, аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю;

25) Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

26) Выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего;

27) Выполнение точно и в срок указаний и поручений министра образования;

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

29) Соблюдение установленного служебного распорядка, правил содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) 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;

31) 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;

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

33) Сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, применение мер по предотвращению такого конфликта.

34) 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.

35) Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих министерства.

4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра образования определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Исходя из установленных полномочий, имеет право:

4.2.1. Представлять министерство в Правительстве Новгородской области, иных органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления муниципальных районов и городского округа, образовательных организациях;

4.2.2. Посещать организации и органы местного самоуправления, осу-

ществляющие управление в сфере образования в соответствии с ежегодными планами проверок и распоряжениями министра образования;

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

4.2.4. Давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения работников государственных органов и органов местного самоуправления;

4.2.5. Вносить предложения о применении к работникам департамента мер поощрения и наложения на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;

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

4.2.7. Участвовать по поручению министра образования Новгородской области в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области;

4.2.8. Подписывать документы в рамках своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Заместитель министра образования 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 и настоящего должностного регламента, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Заместитель министра образования несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им департаменте.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель министра образования вправе и обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой государственной должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать (или принимает) решения по вопросам подготовки проектов: приказов, рекомендаций, инструкций, актов, протоколов, заключений, докладных записок, аналитических докладов, планов, отчетов по деятельности департамента.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель министра образования принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам осуществления переданных полномочий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензированию и государственной аккре-

дитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях (апостиль).

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

8.1. 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 заместителя министра образования в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением заместителем министра образования должностных обязанностей предусматривает:

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

2) Давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращение к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан;

3) Заместитель министра образования 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;

4) При согласовании проектов нормативных правовых актов – взаимодействие с органами государственной власти области и организациями, являющимися их разработчиками;

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

6) Заместитель министра образования вправе в ходе судебных разбирательств, участником которых является министерство взаимодействовать с судебными органами и иными участниками процесса.

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

10.1. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное обеспечение оказания государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности и подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности заместителя министра образования

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

11.1. Отсутствие со стороны министра образования замечаний к исполняемым должностным обязанностям;

11.2. 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;

11.3. Инициативность при исполнении должностных обязанностей;

11.4. Обеспечение полноты и своевременность размещения информации по вопросам деятельности департамента на официальном сайте министерства;

11.5. Исполнение в установленный срок поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора области и иных контрольных документов;

11.6. Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования на территории области;

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

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

11.9. Соблюдение установленных нормативными документами сроков проведения контрольно-надзорных мероприятий, предоставления государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях (100%);

11.10. Обеспечение удовлетворенности качеством контроля (надзора) поднадзорных субъектов (отсутствие жалоб на результаты мероприятий контроля (надзора) в организациях образования области) (100%).

С должностным

регламентом ознакомлен(а) _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 2019 года

Экземпляр должностного

регламента на руки получен _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 2019 года