

**Должностной регламент
главного специалиста отдела реализации государственной политики
в сфере общего образования**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Административный регламент Министерства), Положением об отделе реализации государственной политики в сфере общего образования.

2. Должность главного специалиста отдела реализации государственной политики в сфере общего образования (далее – должность, отдел соответственно) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование образования и молодежной политики.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере общего образования.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственной политики в сфере общего образования (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного или ведущего специалиста отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям: консультант отдела, заместитель начальника отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регулирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области образования;

2) понятие, основные направления оценки качества образования;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

требования к профессионально-функциональным умениям:

1) осуществление межведомственного взаимодействия по вопросам оценки качества образования;

2) реализация мероприятий оценки качества образования;

3) осуществление мониторинга реализации мероприятий оценки качества образования;

4) организация конференций, семинаров, совещаний, заседаний;

5) подготовка докладов, аналитических записок, информационных справок;

6) размещение информации на порталах, сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наполнение которых закреплено за отделом;

7) консультирование граждан, должностных лиц по вопросам оценки качества образования.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует работу в соответствии с должностным регламентом и отвечает за результативность своей работы;

2) организует работу по своему направлению и отвечает за результативность;

3) формирует основания, принимает участие в разработке областных программ, планов, распорядительных документов по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Свердловской области;

4) организует и принимает участие в инструктивных совещаниях, готовит информационные документы по обеспечению проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего в образовательных организациях Свердловской области;

5) готовит проекты приказов по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Свердловской области;

6) организует сбор, анализ информации, необходимой для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Свердловской области;

7) обеспечивает размещение в сети «Интернет» информации о проведении и результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Свердловской области, в соответствии с требованиями федерального законодательства;

8) выполняет обязанности секретаря Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области;

9) принимает участие в контроле за соблюдением прав обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в образовательных организациях Свердловской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) готовит предложения по устранению выявленных в ходе контроля недостатков в деятельности Министерства, экспертных комиссий, образовательных учреждений и организаций при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего в образовательных организациях Свердловской области;

11) участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования;

12) участвует в деятельности рабочих групп по реализации краткосрочных проектов по поручению начальника отдела;

13) выполняет отдельные поручения по распоряжению начальника отдела.

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

2) знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела касающимися деятельности отдела и выполняемых государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) визировать следующие документы: проекты писем, приказов Министерства, заявлений, пояснительных, служебных записок, других документов;

5) выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

6) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей;

8) давать государственным гражданским служащим Министерства разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом.

19. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) несет персональную ответственность за качество проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской

области и Правительстве Свердловской области, исполнителем которых он является.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

2) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

3) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

4) представление начальнику отдела предложений о вынесении на рассмотрение Министру, Первому заместителю Министра проектов документов, решений;

5) соответствия представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

б) составления запросов, служебных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции.

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) исполнения соответствующего документа;
- 2) готовности проектов документов, решений для представления их на рассмотрение начальнику отдела;
- 3) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;
- 4) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства;
- 5) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;
- 6) запроса недостающих документов;
- 7) отказа в приеме документов с указанием причин отказа;
- 8) визирования следующих документов: проектов писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, отчетов, других документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста;
- 9) подписания документов (актов, служебных записок, протоколов), подготовленных специалистом в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 10) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, при поступлении документа на исполнение, при наличии устного или письменного распоряжения Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела.

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 16 настоящего должностного регламента, с: начальником отдела, государственными гражданскими служащими отдела, государственными

гражданскими служащими Министерства, руководством Министерства, другими государственными органами Свердловской области, а также организациями и гражданами.

29. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

31. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги (вида деятельности)	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги (определен вид деятельности)
1	2	3
1.	предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена	приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.02.2020 № 153-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов

		Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»
--	--	---

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

отсутствие обоснованных претензий на качество предоставления государственной услуги.