

Должностной регламент консультанта экспертно-аналитического отдела

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 экспертно-аналитическом отделе (далее - Положение).

2. Должность консультанта экспертно-аналитического отдела (далее – должность, отдел соответственно) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей 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: обеспечение соблюдения законодательства в сфере 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, 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 специалиста отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности 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, 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 экспертно-аналитического отдела Министерства.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и 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. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
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»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в 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: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности. Профессионально-функциональные знания могут включать знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2019 г. № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2024 № 158-ПП «О создании и функционировании Центра управления региона Свердловской области»;

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

1) Указ Губернатора Свердловской области от 26 марта 2019 года N 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области,

Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации и Свердловской области;

2) принципов и основных направлений реализации государственной политики в сфере образования;

3) основных направлений развития системы образования в Российской Федерации;

4) структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области;

5) процедуры рассмотрения обращений граждан;

6) норм служебной этики и делового общения;

17. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) владения аналитическим инструментарием;

2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

3) организации эффективного взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями;

4) сводно-аналитического сопровождения деятельности Министерства.

3. Должностные обязанности

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет организацию и содержательное сопровождение подготовки ежегодного доклада Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) о состоянии системы образования в Свердловской области в соответствии с законодательством Свердловской области;

2) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов об основных итогах развития сфер образования и молодежной политики Свердловской области в отчетном году и задачах на предстоящий год и среднесрочную перспективу в рамках формирования ежегодного отчета Губернатора Свердловской области о результатах деятельности Правительства Свердловской области;

3) осуществляет подготовку ежегодного отчета о результатах анализа состояния и перспектив развития системы образования Свердловской области за отчетный год и основных направлениях деятельности на предстоящий год для направления в адрес Министерства просвещения Российской Федерации;

4) осуществляет подготовку доклада о реализации государственной политики в сфере образования в отчетном году и ключевых задачах по развитию региональной системы образования на предстоящий период для направления в адрес Министерства просвещения Российской Федерации в целях подготовки и представления Правительством Российской Федерации Национального доклада о реализации государственной политики в сфере образования палатам Федерального Собрания Российской Федерации;

5) в рамках проведения ежегодного расширенного заседания коллегии Министерства «Об основных итогах деятельности Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и задачах на предстоящий период» осуществляет координацию процессов подготовки информационно-аналитических материалов к итоговой коллегии, в том числе доклада об основных итогах деятельности Министерства и задачах на предстоящий период;

6) осуществляет координацию и содержательное сопровождение подготовки Публичной декларации целей и задач Министерства на предстоящий период;

7) формирует предложения по проведению всероссийских, региональных научно-практических конференций, педагогических чтений и иных массовых мероприятий в рамках компетенции отдела;

8) формирует предложения при подготовке справочно-информационных материалов в соответствии с задачами деятельности отдела по поручению Министра, Заместителя Министра;

9) по поручению начальника отдела осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам, отнесенным к ведению Министерства, в рамках компетенции отдела;

10) участвует (по поручению начальника отдела) в работе комиссий и рабочих групп Министерства;

11) привлекает с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

12) рассматривает и обеспечивает подготовку ответов (информации) на поступившие в Министерство письма (запросы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13) готовит проекты ответов на запросы граждан, организаций, органов власти;

14) готовит оперативную информацию для начальника отдела по курируемым направлениям деятельности;

15) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами государственной власти в пределах полномочий Министерства, с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16) осуществляет делопроизводство в отделе;

17) осуществляет подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18) выполняет другие поручения Министра, курирующего Заместителя Министра, начальника отдела, в рамках компетенции отдела;

19) осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в сфере образования в соответствии с действующим законодательством и в пределах полномочий Отдела.

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, заместителям Министра проектов документов, решений;

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

6) составления запросов, служебных записок, справок, отчетов, протоколов 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, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, иными организациями;

5) направления адресатам документов, утвержденных в установленном порядке;

6) запроса недостающих документов;

7) визирования следующих документов: проектов писем, приказов, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, отчетов, протоколов совещаний, встреч, выездных мероприятий и других документов в соответствии с должностными обязанностями государственного гражданского служащего;

8) подписания документов (актов, служебных записок, протоколов), подготовленных государственным гражданским служащим в соответствии со своими должностными обязанностями по поручению Министра, начальника отдела;

9) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения 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, Заместителя Министра, начальника отдела:

- 1) исполнения соответствующего документа, а также определения соисполнителей;
- 2) планирования собственных действий при исполнении поручений;
- 3) готовности проектов документов, решений для представления их на рассмотрение начальнику отдела;
- 4) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, специалистами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, организаций и учреждений;
- 6) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;
- 7) запроса недостающих документов;
- 8) подписания документов (служебных записок, протоколов), подготовленных специалистом в соответствии со своими должностными обязанностями, по поручению Министра, начальника отдела;
- 9) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения 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, в том числе по вопросам методологического, организационного, информационного обеспечения реализации законодательства в сфере образования в части компетенции отдела.

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:

- 1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний

Президента Российской Федерации»;

3) Указом Губернатора Свердловской области от 18 июля 2011 года № 671-УГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

4) распоряжением Губернатора Свердловской области от 23 марта 2011 года № 59-РГ «Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области»;

5) Административным регламентом Министерства;

6) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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 № 84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным 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, определенных в пункте 20 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: запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации; направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации; сбор информации; консультация; обсуждение проектов правовых актов; в иных формах.

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

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

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

31. 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, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту; соблюдение методов проектного управления (работа в команде); достижение целей проекта; достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.