

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Департамента  
Смоленской области по  
образованию и науке  
\_\_\_\_\_ Е.П. Талкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность**

главного специалиста отдела государственных услуг  
управления по надзору и контролю в сфере образования  
Департамента Смоленской области по образованию и науке

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела государственных услуг управления по надзору и контролю в сфере образования Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее также – гражданский служащий, главный специалист, отдел, Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главный специалист относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела.

**2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности**

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Устава Смоленской области;
- Положения о Департаменте Смоленской области по образованию и науке;
- Положения об Управлении по надзору и контролю в сфере образования;
- Положения об отделе государственных услуг;
- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области,
- Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать,rationально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативными умениями, а также умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста: наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Образование и педагогика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2014 № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2014 № 1205 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2014 № 1630 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях»;

- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов общего и профессионального образования;

- приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессиональных стандартов;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23.12.2020 № 1276 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности»;

- положение о Департаменте Смоленской области по образованию и науке, утвержденное постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2016 № 820;

- положение об управлении по надзору и контролю в сфере образования Департамента Смоленской области по образованию и науке, утвержденное приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке;

- знаниями иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих сферу образования, иных областных законов и нормативных правовых актов Смоленской области, регламентирующих сферу образования, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- отечественный и зарубежный опыт развития образования;
- особенности осуществления лицензирования образовательной деятельности, подтверждения документов об образовании.

2.2.4. Требований к специальным профессиональным умениям гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста не предъявляется.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципов предоставления государственных услуг;
- требований к предоставлению государственных услуг;
- порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- прав заявителей при получении государственных услуг;
- обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандартов предоставления государственных услуг;
- правил делового этикета;
- правил и норм охраны труда;
- настоящего должностного регламента.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- приема заявлений;
- предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи выписок из реестра лицензий;
- рассмотрения запросов, жалоб;
- осуществления оценки соблюдения лицензионных требований;
- проведения консультаций;
- предоставление лицензий по результатам государственной услуги;
- организации совместной деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- организации личного труда;
- аналитической подготовки текстов статей, выступлений, докладов;

- ведения деловых переговоров;
- организации и проведения мероприятий;
- систематизации и подготовки документов;
- формирования эффективного взаимодействия в коллективе и другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Требований к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, к специалисту не предъявляется.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе государственных услуг, утвержденным приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление организационной подготовки и выполнению процедур по предоставлению государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности».

3.2. Осуществление в рамках государственной услуги «Лицензирование образовательной деятельности» оценки соответствия соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований.

3.3. Ведение реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, предоставленных Департаментом.

3.4. Ведение федеральной информационной системы, обеспечивающей автоматизацию контрольно-надзорной деятельности за органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий (АКНДПП).

3.5. Осуществление взаимодействия с Управлением Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Смоленской области, с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области, другими органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Предоставление в установленном порядке заинтересованным лицам сведений из реестров и иной информации о лицензировании образовательной деятельности.

3.7. Осуществление в установленном порядке сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом, по вопросам лицензирования образовательной деятельности.

3.8. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе предоставления государственной услуги.

3.9. Участие в совещаниях и семинарах по вопросам лицензирования образовательной деятельности.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию федерального законодательства в сфере образовательной деятельности, отнесенной к компетенции отдела.

3.11. Подготовка в федеральные и областные органы власти отчетов и сведений о лицензировании образовательной деятельности.

3.12. Оказание консультативной помощи и осуществление в рамках своей компетенции информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей по вопросам предоставления государственной услуги.

3.13. Рассмотрение писем, заявлений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам лицензирования.

3.14. Участие в проведении контрольных мероприятий за соблюдением Порядков проведения государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ, олимпиад и др.

3.15. Соблюдение требований ГОСТ по оформлению и ведению документооборота по своему направлению деятельности.

3.16. Исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективности работы Департамента.

3.17. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

3.18. Представление в установленном порядке сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения.

3.19. Повышение уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1. Пресекать факты нарушения законодательства в области образования, а также применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере образования.

4.2.2. Осуществлять мероприятия, связанные с предоставлением государственной услуги «Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации».

4.2.3. Осуществлять мероприятия, связанные с предоставлением государственной услуги «Подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях».

4.2.4. Осуществлять в рамках государственных услуг «Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации», «Подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях» взаимодействие с образовательными организациями или иными организациями, располагающими сведениями о выданных документах об образовании и (или) квалификации, об ученых степенях, ученых званиях, с целью подтверждения данных документов.

4.2.5. Обеспечивать ведение федерального реестра апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации.

4.2.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам предоставления государственных услуг «Лицензирование образовательной деятельности», «Подтверждение документов об образовании и (или) квалификации», «Подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях».

4.2.7. Готовить в федеральные и областные органы власти отчеты и сведения по подтверждению документов об образовании и (или) квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях.

4.2.8. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, моральному и материальному стимулированию его работников.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. К главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Смоленской области от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области».

## **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с лицензированием образовательной деятельности, при необходимости обеспечив их согласование с начальником отдела, а в случае его отсутствия - с начальником управления.

**6.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решение о приеме к рассмотрению документов заявителей по подтверждению документов.**

**7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учетом задач и функций, возложенных на отдел, и в соответствии с должностными обязанностями.

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

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом Администрации Смоленской области и административными регламентами Департамента.

**9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с представителями организаций**

**9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника отдела.**

**9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.**

**9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской**

Федерации», в Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, оказывает государственную услугу «Лицензирование образовательной деятельности».

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

- расстановка приоритетов в работе;
- наличие порядка в документации;
- количество завершенной и текущей работы вне зависимости от ее качества;
- тщательность и аккуратность выполненной работы независимо от ее количества;
- исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля;
- способность выполнять задания без жесткого контроля;
- соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы;
- выполнение целевых показателей эффективности деятельности управления по осуществлению переданных полномочий по лицензированию образовательной деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб и нареканий по предоставлению государственных услуг «Лицензирование образовательной деятельности», «Подтверждение документов об образовании и (или) квалификации», «Подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях»;
- положительная оценка деятельности по выполнению должностных обязанностей по итогам проверок различных уровней.

Начальник управления по надзору  
и контролю в сфере образования

В.В. Новиков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового и кадрового  
обеспечения

Р.А. Попов

## 12. Лист ознакомления с должностным регламентом

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество гражданского служащего</b>	<b>Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии</b>	<b>Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы</b>	<b>Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>