УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и молодежной политики Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Захаров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность**

**государственной гражданской службы Чувашской Республики**

**начальника отдела профессионального образования и науки Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I.  Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела профессионального образования и науки (далее – начальник отдела) учреждается Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела профессионального образования и науки (далее – отдел) в соответствии  с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальника отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование образования, науки и молодежная политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере профессионального образования.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и подчиняется министру и заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, составляет не менее  двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.  Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных   законов  «О  системе  государственной  службы  Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

- общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки начальника отдела должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки подготовки методических рекомендаций;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

 - навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Начальник отдела должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению 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 специальностям направлениям подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральные законы о федеральном бюджете на текущий год и на плановый период;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 539 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений»;

приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Минобрнауки от 1 апреля 2015 г. № 340 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

приказ Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;

указ Президента Российской Федерации от 9 сентября 2008 г. № 1332 «Об утверждении перечня федеральных государственных организаций высшего образования, которые вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования»;

указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 716 «О федеральных университетах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 г. № 945 «О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г.
№ 661 «Об утверждении правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2005 г. № 260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых – кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации»;

Конституцию Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 года № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

Закон Чувашской Республики  от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики  от 3 декабря 2013 г.  № 483 «Вопросы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики»;

П[остановление](http://www.obrazov.cap.ru/about/structure/c881d9ab-39f8-4a46-83aa-4ee054bb1025/#sub_0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.12.2013 № 533 «Порядок назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики»

приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 2 октября 2015 г. № 2213 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на распределение контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики»  и другие нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

составление государственного задания;

основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности;

понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований;

пример реализации федеральных целевых программ, межгосударственных программ и научно-технических программ;

процесс разработки порядка проведения учебной и производственной практики студентов профессиональных образовательных организаций;

процесс разработки порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций.

2.2.4. Начальник отдела  должен обладать профессиональными умениями:

работать с системой подготовки рабочих кадров.

распределение контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований

2.2.5. Начальник отдела  должен обладать функциональными знаниями:

нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;

осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

2.2.6. Начальник отдела  должен обладать функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

создание условий для учреждений профессионального образования по привлечению и участию их в федеральных и международных проектах и программах, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности, направленных на их развитие.

**III. Должностные обязанности**

 3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне[\*](http://www.obrazov.cap.ru/about/structure/c881d9ab-39f8-4a46-83aa-4ee054bb1025/%22%20%5Cl%20%22_ftn1).

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:

3.2.1. Обеспечивает реализацию задач и функций, предусмотренных положением об отделе;

3.2.2.  Координирует деятельность работников отдела по разработке предложений для включения в проекты законодательных актов Чувашской Республики, Указов Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, концепций, республиканских программ, соглашений об осуществлении международных и межрегиональных связей, ежегодного доклада Кабинета Министров Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики о ходе реализации Республиканской программы развития, а также нормативно-правовой базы развития системы профессионального образования;

3.2.3. Разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

3.2.4. Разрабатывает для органов исполнительной власти предложения для включения в проекты стратегических планов развития системы профессионального образования, предложения к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской республики, касающихся установленной сферы деятельности;

3.2.5. Обеспечивает анализ и прогнозирование развития учреждений профессионального образования, подготовку аналитической информации для руководства Минобразования Чувашии;

3.2.6. Организует разработку и реализацию программ развития профессионального образования и науки;

3.2.7. Создает условия для учреждений профессионального образования по привлечению и участию их в федеральных и международных проектах и программах, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности, направленных на их развитие;

3.2.8. Осуществляет общее руководство деятельностью специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками;

3.2.9. Организует своевременное рассмотрение специалистами отдела обращений граждан, организаций, учреждений профессионального образования, научных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.10. Контролирует своевременное исполнение государственными гражданскими служащими отдела поручения министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, заместителей министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, а также поручения поступившие через Систему электронного документооборота Минобразования Чувашии, Единую информационную систему обеспечения деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, электронную почту, на бумажных носителях.

3.2.11. Координирует работу специалистов отдела по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников учреждений профессионального образования;

3.2.12. Консультирует руководителей научных учреждений и  учреждений профессионального образования по вопросам планирования их деятельности;

3.2.13. Обеспечивает проведение семинаров, совещаний с руководителями учреждений профессионального образования и научных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.14. Обеспечивает подготовку материалов о системе профессионального образования и науки для средств массовой информации, а также для размещения их на сайте Минобразования Чувашии.

3.2.15. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных профессиональных образовательных учреждений, бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук»  Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

3.2.16. Обеспечивает внесение сведений о выданных документах об образовании профессиональными образовательными организациями в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

3.2.17. обеспечивает проведение комплекса мероприятий по реализации приоритетных направлений развития системы профессионального образования и готовит предложения по реализации действующих и планируемых федеральных, региональных программ;

3.2.18. Контролирует разработку государственных заданий на предоставление государственных услуг (работ) для научных и государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства;

3.2.19. Осуществляет внутренний финансовый контроль;

**IV. Права**

 4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того,  начальник отдела  имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

давать поручения работникам, находящимся в непосредственном подчинении, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению министра, заместителей министра в пределах установленных должностных обязанностей представлять Минобразования Чувашии, отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

по поручению министра, заместителей министра проводить совещания и семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с работниками профессиональных образовательных организаций;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выпол­нения возложенных на отдел задач материалы от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, структурных подразделе­ний Минобразования Чувашии, организаций;

пользоваться в установленном порядке банками данных Минобразования Чувашии;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения министру, заместителям министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить министру, заместителям министра предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

**V. Ответственность гражданского служащего**

**за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну[[1]](#footnote-1)\*, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики персональную ответственность за качество подготовки проектов законов Чувашской Республики, решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства, своевременную их разработку и согласование с заинтересованными сторонами.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

 6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визирование проектов документов внутреннего обращения.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 7.1. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

 Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и отдела:

подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.2. По проектам приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

подготавливает проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней.

8.3. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю.

Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

 9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит для представления структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает проекты приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает у органов государственной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций;

участвует в проведении консультаций граждан и организаций в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

 Начальник отдела профессионального образования и науки государственных услуг не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела в управлении оценивается по следующим показателям:

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

- количество подготовленных проектов документов;

- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата ироспись вознакомлении | Дата иномер приказа о назначении на должность | Дата и номерприказа обосвобождении от должности |
|  |  |  |  |  |

1. \* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. [↑](#footnote-ref-1)