|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр образования Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Захаров«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики** **консультанта отдела дошкольного и общего образования Министерства образования Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики – консультанта отдела дошкольного и общего образования Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Консультант) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела дошкольного и общего образования (далее – отдел) в соответствии  с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере общего образования.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики  и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия Консультанта исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3.  Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Главы 1,2);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (главы 1,2,3,4;8,9,12,13,15);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 1,2,3,6,7,9,10,12,13);

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 консультанта 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. Консультант должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Социально-культурная деятельность», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование» 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 и направлениям подготовки.

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

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
* Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конституция Чувашской Республики;
* Закон Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;
* Закон Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;
* Закон Чувашской Республики «Об образовании Чувашской Республики»
* 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»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 20 мая 2015 г. № 481 «О Федеральной целевой программе «Русский язык» на 2016-2020 годы»;
* 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»;
* приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
* приказ Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики на период до 2025 года»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы».

2.2.3. Иные профессиональные знания Консультанта должны включать:

* порядок разработки федеральных государственных стандартов;
* порядок формирования федерального перечня учебников;
* порядок формирования сети образовательных учреждений;
* порядок проведения аттестации педагогических работников;
* основные методы осуществления государственной политики в области дополнительного образования детей, воспитания и молодежной политики;
* основные методы осуществления государственной политики по повышению воспитательного потенциала образовательного учреждения.

2.2.4. Консультант должен обладать профессиональными умениями:

проведение экспертизы учебников для общеобразовательных школ;

осуществление организационно-технического сопровождения деятельности учебных советов;

организовывать проведение мероприятий, таких как: «День русского языка», «День славянской письменности и культуры»;

проведение всероссийские олимпиады для школьников;

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

2.2.5. Консультант должен обладать функциональными знаниями:

* понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
* процедуры организации проверки, этапы, инструменты проведения;
* меры, принимаемые по результатам проверки
* функция кадровой службы организации.

2.2.6. Консультант должен обладать функциональными умениями:

* разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
* проведение консультаций;
* проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности**

3.1.1. Консультант 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.

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

3.2.1. разрабатывает либо участвует в разработке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики;

3.2.2. разрабатывает для органов исполнительной власти предложения для внесения в проекты нормативных правовых актов, направленных на развитие системы дошкольного и общего образования;

3.2.3. контролирует выполнение законодательства в области информатизации общего образования, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на основании анализа документов, представляемых органами исполнительной власти и учебными заведениями, государственных образовательных стандартов;

3.2.4. исполняет функцию организатора по привлечению и участию общеобразовательных организаций в федеральных и международных проектах и программах, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности, направленных на развитие информатизации системы дошкольного и общего образования, организацию образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов;

3.2.5. составляет информацию о реализации в Чувашской Республике федеральных и республиканских программ для органов исполнительной власти по вопросам формирования сети образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения доступности общего образования, приема в общеобразовательные организации профильного обучения, установления в общеобразовательных организациях требований к одежде обучающегося, индивидуализации обучения, информатизации системы дошкольного и общего образования, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, развития физической культуры в общеобразовательных организациях;

3.2.6. разрабатывает методические материалы и консультирует руководителей органов местного самоуправления и общеобразовательных учреждений по вопросам формирования сети образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения доступности общего образования, приема в общеобразовательные организации профильного обучения, установления в общеобразовательных организациях требований к одежде обучающегося, индивидуализации обучения, информатизации системы дошкольного и общего образования, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, развития физической культуры в общеобразовательных организациях;

3.2.7. организует исполнение функции организатора по переподготовке и повышению квалификации педагогических работников общеобразовательных учреждений по вопросам ИКТ компетенции, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, развития физической культуры в общеобразовательных организациях;

3.2.8. организует исполнение функции организатора по проведению конкурсов и олимпиад по информационным технологиям и программированию, физической культуре;

3.2.9. осуществляет организационно-методическое обеспечение дистанционного обучения учащихся и дистанционных курсов повышения квалификации учителей;

3.2.10. обеспечивает реализацию конституционных прав граждан на получение общего образования, осуществляет контроль за исполнением федеральных и республиканских компонентов государственного общего образования по курируемым предметам, законодательных и нормативных актов об образовании по вопросам, отнесенным настоящим регламентом;

3.2.11. анализирует и готовит ответы на поступившие обращения, письма граждан и организаций по вопросам формирования сети образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения доступности общего образования, приема в общеобразовательные организации профильного обучения, установления в общеобразовательных организациях требований к одежде обучающегося, индивидуализации обучения, информатизации системы дошкольного и общего образования, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, развития физической культуры в общеобразовательных организациях;

3.2.12. разрабатывает для средств массовой информации материалы по вопросам формирования сети образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечения доступности общего образования, приема в общеобразовательные организации профильного обучения, установления в общеобразовательных организациях требований к одежде обучающегося, индивидуализации обучения, информатизации системы дошкольного и общего образования, организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, развития физической культуры в общеобразовательных организациях;

3.2.13. осуществляет контроль за реализацией законов Российской Федерации и Чувашской Республики «Об образовании», других законодательных и нормативных актов об образовании в курируемом районе;

3.2.14. осуществляет анализ статистической отчетности и готовит аналитическую информацию по курируемым направлениям;

3.2.15. участвует в разработке и поддержании в рабочем состоянии документации СМК Министерства в работах, направленных на её улучшение;

3.2.16. проводит внутренние проверки СМК в структурных подразделениях Министерства.

**IV. Права**

4.1. Основные права Консультанта установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, Консультант имеет право:

запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Консультантом в соответствии с возложенными на него функциями.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Консультант 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 служебной информации, ставшей известной 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 Федеральным законом, Федеральным законом «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.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и ины решения**

6.1. Вопросы, по которым консультант 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 консультант 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. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Консультант 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**

Консультант 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 и согласовывает его с начальником отдела;

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. Консультант 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. Консультант 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. Консультант 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**

Консультант в пределах своей компетенции осуществляет подготовку по направлениям деятельности отдела проектов ответов на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

качественное исполнение поручений;

соблюдение сроков, установленных законодательством, либо резолюциями вышестоящих лиц, для исполнения поручений;

напряженность;

количество подготовленных проектов документов;

отсутствие возвратов на доработку подготовленных информаций и отчетов;

отсутствие замечаний со стороны руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики.