

**Должностной регламент
главного специалиста отдела воспитательной работы, оздоровления и
дополнительного образования детей**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела 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 по предложению начальника отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, 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. 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»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

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

знанием основ:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Закона Свердловской области от 11 февраля 2016 года № 11-ОЗ «О патриотическом воспитании граждан в Свердловской области»

Концепции развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р

Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России (авторы: Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А.);

Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р;

Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2025 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП;

Постановления Правительства Свердловской области от 07.12.2017 г. № 900-ПП «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Свердловской области до 2025 года»;

Плана мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 №2403-р.

Профессионально-функциональными знаниями:

1) требования к организации образовательного процесса по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования детей;

2) полномочия и функции органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

3) административно-территориальное деление Свердловской области и особенности организации образования в городских и сельских поселениях;

4) профессиональные стандарты в сфере педагогической деятельности;

5) управленческий цикл и жизненный цикл проектов, реализуемых в сфере полномочий отдела;

6) требования к организации проектной деятельности в сфере исполнительной государственной власти.

Профессионально-функциональными умениями:

1) разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других официальных документов;

4) формировать отчетность по реализации государственных программ;

5) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

6) организовывать общеобластные мероприятия.

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

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

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

15. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует работу по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, по созданию условий для реализации государственной политики в сфере воспитания;

2) обобщает практику реализации полномочий Свердловской области в сфере воспитания обучающихся на основе данных государственного статистического наблюдения, анализа информации, представленной по запросу, результатов контроля (надзора), научных исследований, анализа результатов реализации областных целевых программ и образовательных проектов;

3) осуществляет анализ условий для разработки и внедрения в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях программ воспитания, планов воспитательной работы;

4) готовит и предоставляет по поручению начальника отдела отчетную, аналитическую и иную информацию по реализации программ воспитания в образовательных организациях (в пределах компетенции Министерства);

5) организует обучение специалистов, занимающихся вопросами реализации рабочих программ воспитания в пределах компетенции Министерства;

6) организует и координирует мониторинговые исследования по реализации «Стратегии воспитания» на территории Свердловской области;

7) осуществляет анализ поступающей от органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, администраций управленческих округов Свердловской области необходимой информации, характеризующей реализацию и соблюдение законодательства в части реализации «Стратегии воспитания» на территории Свердловской области;

8) осуществляет подготовку отчетов о реализации государственных программ и проектов по вопросам реализации «Стратегии воспитания», в пределах компетенции Министерства;

9) обеспечивает подготовку материалов, организует их согласование, готовит выступления представителя Министерства, обеспечивает участие представителя Министерства (либо участвует по поручению начальника отдела) в проведении рабочих групп по вопросам реализации «Стратегии воспитания»;

10) разрабатывает и сопровождает механизмы взаимодействия с учреждениями и органами социальной сферы в процессе реализации «Стратегии воспитания»;

11) организует взаимодействие с детскими общественными организациями в части включения их в реализацию «Стратегии воспитания»;

12) консультирует сотрудников Министерства, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей образовательных учреждений по вопросам реализации «Стратегии воспитания»;

13) рассматривает обращения граждан и юридических лиц, связанные с вопросами реализации «Стратегии воспитания» за исключением обращений, рассмотрение которых находится в компетенции Управления по надзору и контролю в сфере образования;

14) представляет по поручению Министра Министерство на межрегиональных, всероссийских и международных форумах, совещаниях, конференциях; участвует по поручению министра в мероприятиях по развитию межрегионального и международного сотрудничества по вопросам реализации «Стратегии воспитания»;

15) участвует в подготовке ежегодного доклада о состоянии системы образования, молодежной политики в Свердловской области;

16) разрабатывает самостоятельно и (или) участвует в подготовке проектов законов Свердловской области, указов (распоряжений) Губернатора Свердловской области, постановлений (распоряжений) Правительства Свердловской области, документов министерства в соответствии с задачами отдела;

17) участвует в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляет разработку проектов регламентов;

18) участвует в подготовке и проведении областных мероприятий Министерства;

19) готовит информационно-аналитические материалы в соответствии с задачами деятельности отдела;

20) осуществляет иные поручения Министра, курирующего заместителя Министра, начальника отдела.

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

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

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

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

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

4) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов;

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

7) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей;

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

18. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. 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 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, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции.

21. 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, руководителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, администрацией управленческих округов Свердловской области;

5) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;

6) запроса недостающих документов;

7) отказа в приеме документов с указанием причин отказа;

8) визирования следующих документов: проектов писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, отчетов, других документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста;

9) подписания документов (актов, служебных записок, протоколов), подготовленных специалистом в соответствии со своими должностными обязанностями, по поручению Министра, Первого заместителя Министра, начальника отдела;

11) 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

22. 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, курирующего заместителя Министра, начальника отдела.

23. 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, определенным пунктами 20 и 21 настоящего должностного регламента.

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

24. 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.

25. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- 3) Административным регламентом Министерства;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 15 настоящего должностного регламента, с: начальником отдела, государственными гражданскими служащими отдела, государственными гражданскими служащими Министерства, руководством Министерства, государственными гражданскими служащими.

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

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

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

29. 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

30. 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 отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
 - количество выполненных работ;

сложность выполненных работ;

2) проектная деятельность:

- своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
- качество результатов по контрольным точкам и исполнение 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.