

УТВЕРЖДАЮ

Министр
образования и науки
Челябинской области

_____ А.И. Кузнецов

«_____» _____ 2022 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего –
консультанта отдела дошкольного образования
управления общего образования
Министерства образования и науки Челябинской области**

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности гражданской службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3:

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Место в структуре Министерства образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство);

управление общего образования (далее именуется – УОО);

отдел дошкольного образования (далее именуется – ОДО).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;

назначение и освобождение от должности оформляется распорядительным актом Министерства;

Консультант ОДО УОО Министерства подчиняется начальнику ОДО УОО Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также подчиняется начальнику УОО Министерства.

3. В период отсутствия консультанта ОДО УОО Министерства исполнение его обязанностей осуществляется специалистом ОДО УОО Министерства на основании распорядительного акта Министерства.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки установлены в соответствии с требованиями с требованиями Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области» (с последующими изменениями).

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знания основ, основных положений (с последующими изменениями):

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 31.03.2022 г. № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 10.02.2015 г. № 25 «О Положении о командировании лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, государственных гражданских служащих Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей

государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 410 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных нормативных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая знание порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; знание порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); знание правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая знание понятия персональных данных, принципов и условий их обработки, мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая знание перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая знание понятия и видов электронных подписей, условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера, включая умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал

правовой информации» (pravo.gov.ru), умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать, умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5) управленческие:

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

умение принимать и реализовывать управленческие решения умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из **области и вида: «Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики» «Регулирование в сфере общего образования»** в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области

и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих¹.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) **рекомендации** к специальности, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социально-культурная деятельность», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью»² 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) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Налоговый кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Семейный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (по направлению профессиональной деятельности);

Уголовный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

¹ – Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

² В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений»;

Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 07.08.2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.03. 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. № 295;

Государственная программа Российской Федерации «Развитие науки и технологий», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. № 301;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» »;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 722 «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

Закон Челябинской области от 17.12.2001 г. № 54-ЗО «Об охране и защите прав детей в Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 28.11.2002 г. № 125-ЗО «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 25.10.2007 г. № 212-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»;

Закон Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

государственная программа Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения»;

государственная программа Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в челябинской области» на 2015-2025 годы;

государственная программа Челябинской области «Развитие образования в Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

государственная программа Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и Министерства, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности ОДО УОО Министерства;

3) иные профессиональные знания в рамках области (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

система и структура органов государственной власти;

порядок разработки федеральных государственных стандартов;

порядок формирования сети образовательных учреждений;

порядок проведения аттестации педагогических работников;

основные методы осуществления государственной политики по повышению воспитательного потенциала образовательного учреждения;

4) иные профессиональные умения в рамках области (-ей) и вида (-ов) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

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

формировать отчетность по федеральным целевым программам;

осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
нормы этики и делового общения;

б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:
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;
ведение телефонных разговоров;
организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант ОДО УОО Министерства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения первого заместителя Министра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение, консультант ОДО УОО Министерства обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций ОДО УОО Министерства:

1) реализовывает принципы федеральной (в части, отнесённой к компетенции субъекта Российской Федерации) и региональной политики в области дошкольного образования детей;

2) обеспечивает выполнение постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Губернатора, Правительства и Законодательного собрания Челябинской области, поручений Губернатора Челябинской области, его заместителей, Министра, его заместителей, начальника ОДО УОО;

3) участвует в создании нормативно-правовых, организационных, информационных, научно-методических условий для развития областной системы дошкольного образования;

4) осуществляет анализ и оценку состояния системы дошкольного образования, обеспечивать реализацию государственной программы Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2015-2025 годы;

5) осуществляет контроль за исполнением соответствующего федерального и регионального законодательства в муниципальных системах дошкольного образования;

6) обеспечивает сбор, компьютерную обработку и анализ информации, необходимой для осуществления установленных функций, готовить аналитические справки, сборники по вопросам системы общего образования;

7) участвует в подготовке проектов:

- управленческих решений по вопросам дошкольного образования, принимаемых на уровне Министерства;

- законодательных и нормативных актов, принимаемых на уровне Губернатора и Правительства Челябинской области;

- планов и программ развития дошкольного образования области;

8) осуществляет подготовку и организацию совещаний, конференций, семинаров и других форм взаимодействия с управляемой подсистемой;

9) участвует в организации деятельности по введению и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

10) осуществляет пропаганду дошкольного образования через средства массовой информации, интернет – сайт Министерства;

11) работает с письмами, заявлениями и жалобами населения, руководителей и сотрудников учреждений дошкольного образования;

12) курирует работу по вопросам дошкольного образования в органах управления образованием администраций городов и районов Челябинской области;

13) координирует работу по профилактике беспризорности и правонарушений подростков и детей в сфере образования на территории Челябинской области;

14) выполняет поручения начальника ОДО УОО Министерства по подготовке и представлению в законодательные и исполнительные органы власти информации, аналитических материалов, справок, ответов на вопросы и письма учреждений, работников в пределах своей компетенции;

15) выполняет иные обязанности в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, возложенные на него начальником ОДО УОО Министерства, приказами Министерства;

16) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта;

18) обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе обеспечивает обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в ОДО УОО Министерства;

19) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

20) соблюдает служебный распорядок Министерства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, должностной регламент, порядок со служебной информацией.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант ОДО УОО Министерства в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности ОДО УОО Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять Министерство в вышестоящих органах власти и управлениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном Министерством порядке от должностных лиц и структурных подразделений Министерства, государственных, муниципальных и частных организаций Челябинской области, осуществляющих образовательную деятельность, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) вносить предложения начальнику ОДО УОО Министерства, направленные на:

- развитие системы образования Челябинской области;

- совершенствование работы ОДО УОО Министерства;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;

6) сообщать начальнику ОДО УОО Министерства о выявленных незаконных распоряжениях и действиях руководителей органов управления образования, образовательных учреждений, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Челябинской области, приказам и другим нормативным актам Министерства;

7) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым консультант ОДО УОО Министерства:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности ОДО УОО Министерства;

в качестве члена комиссии (секретаря комиссии) на заседаниях этой комиссии принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе, заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы этих комиссий;

по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОДО УОО Министерства;

по внесению предложений о совершенствовании работы ОДО УОО Министерства;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

изучения действующего федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

реализации полномочий члена комиссии (секретаря комиссии), в состав которой он включен;

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

подготовки проектов приказов, других нормативных актов Министерства, информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности;

взаимодействия (в том числе при ведении переписки) с федеральными органами, администрацией Губернатора Челябинской области, аппаратом Правительства Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, государственными и муниципальными служащими Челябинской области, организациями, гражданами, а также структурными подразделениями Министерства;

рассмотрения поступивших в Министерство обращений, документов и материалов.

12. Перечень вопросов, по которым консультант ОДО УОО Министерства:

1) вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции ОДО УОО Министерства: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов;

2) обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, относящимся к компетенции ОДО УОО Министерства, а также во исполнение норм федерального и областного законодательства: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант ОДО УОО Министерства осуществляет рассмотрение проектов управленческих решений, а также принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, и

порядке, определяемом регламентом Правительства Челябинской области, регламентом работы Министерства.

Консультант ОДО УОО Министерства несёт ответственность за качество и сроки подготовки разрабатываемых (рассматриваемых) документов ОДО УОО Министерства.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Консультант ОДО УОО Министерства не принимает участие в предоставлении государственной услуги.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие консультанта ОДО УОО Министерства с государственными служащими Аппарата Губернатора и Правительства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта ОДО УОО Министерства оценивается по следующим показателям и критериям

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки
1.	Профессиональная компетентность	– используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей; – используются профессиональные знания в рамках функционирования направлений деятельности других структурных подразделений.
2.	Использование в процессе работы методов планирования	- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов

		деятельности на определенную перспективу.
3.	Достижение результата	- выполненная работа, как правило, не позволяет достичь поставленной цели; - выполненная работа, как правило, позволяет достичь поставленной цели.
4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - порученная работа выполняется своевременно.
5.	Качество и полнота выполненной работы	- выполненная работа, как правило, не охватывает все постановленные задачи и требует значительной доработки и исправлений; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки, исправлений и дополнений; - выполненная работа, как правило, соответствует поставленной задаче и не требует доработки и соответствует поставленной задаче.
6.	Интенсивность труда	- способность работать с большим объемом информации; - способность переключаться с анализа одного материала на другой; - способность переключаться с одного вида деятельности на другой.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта ОДО УОО Министерства оценивается ежеквартально начальником ОДО УОО Министерства согласно форме (приложение № 1).

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

17. Консультант ОДО УОО Министерства несёт персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя.

Согласовано:

Начальник отдела дошкольного
образования

_____ А.А. Исанкина

Начальник управления общего
образования

Приложение № 1

Ежеквартальная информация о показателях
 эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
консультанта отдела дошкольного образования управления общего образования
 (наименование структурного подразделения)

 (Ф.И.О. в Род.п.)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки
1.	Профессиональная компетентность	
2.	Использование в процессе работы методов планирования	
3.	Достижение результата	
4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	
5.	Качество и полнота выполненной работы	
6.	Интенсивность труда	
7.	ВЫВОД:	

Начальник отдела дошкольного
 образования управления
 общего образования

А.А. Исанкина

 (дата)

