

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
образования и науки  
Челябинской области

\_\_\_\_\_ А.И. Кузнецов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностной регламент  
государственного гражданского служащего -  
консультанта отдела начального, основного, среднего общего образования  
управления общего образования  
Министерства образования и науки Челябинской области<sup>1</sup>

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

1. Наименование должности государственной 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 должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство образования и науки Челябинской области (далее – Министерство);
- управление общего образования (далее – УОО);
- отдел начального, основного, среднего общего образования (далее - ОНОСОО).

2. Назначение на должность гражданской службы и подчинение по должности:

- решение о назначении на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;
- назначение на должность и освобождение от должности оформляется распорядительным актом Министерства;
- непосредственно подчиняется начальнику ОНОСОО УОО Министерства.

3. В период отсутствия консультанта ОНОСОО УОО Министерства исполнение его обязанностей осуществляется на основании соответствующего приказа Министра образования и науки Челябинской области (далее – Министр).

## **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.

---

<sup>1</sup> – Указывается необходимая должность государственной гражданской службы.

5. Базовые квалификационные требования включают:

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

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

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

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»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 09 июля 2010 г. № 2405 «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](http://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;

- Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области **«Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики»** и видов профессиональной служебной деятельности *«Регулирование в сфере общего образования», «Проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики»* 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 служащих<sup>2</sup>:

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) **рекомендации** к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», "Экономика", "Менеджмент", "Психолого-педагогическое образование", "Психология", "Социология", "Педагогическое образование", "Юриспруденция", "Социально-культурная деятельность", "Социальная работа", "Организация работы с молодежью"<sup>3</sup> или иные

---

<sup>2</sup> – [Справочник квалификационных требований](#), разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

<sup>3</sup> – В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

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

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

«Модельный закон о воспитании детей и молодежи», принятый на тридцать втором пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление от 14 мая 2009 г. № 32-5);

«Модельный закон о государственной молодежной политике», принятый на тридцать восьмом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление от 23 ноября 2012 г. № 38-1);

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 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»;

Закон Челябинской области от 11.06.1998 г. № 46-ЗО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Челябинской области»;

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 31.03.2010 г. № 549-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) 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»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, содержащие правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности ОВиДО Министерства;

локальные акты Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об ОВиДО Министерства, положения должностного регламента;

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

- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

- отечественный и зарубежный опыт развития образования;

- особенности осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере образования;
  - особенности стратегического планирования развития системы образования;
  - подходы к оценке эффективной деятельности организации системы образования;
  - реализация государственной стратегии развития образования;
  - 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;
  - порядок разработки федеральных государственных образовательных стандартов;
  - порядок формирования федерального перечня учебников;
  - порядок формирования сети образовательных учреждений;
  - понятие «молодежь» и ее признаки в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
  - понятие, цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики;
  - содержание понятия «персональные данные» в узком и широком смыслах;
  - понятие базовых информационных ресурсов;
- 4) иные профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:
- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
  - формировать отчетность по федеральным целевым программам;
  - организовывать проведение мероприятий на региональном уровне;
  - применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
  - осуществление организационно-технического сопровождения деятельности учебных советов;
- 5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:
- принципы предоставления государственных услуг;
  - требования к предоставлению государственных услуг;
  - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
  - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
  - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
  - права заявителей при получении государственных услуг;
  - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
  - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;



- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
  - классификация моделей государственной политики;
  - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
  - функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;
- б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
  - прием и согласование документации, заявок, заявлений;
  - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
  - комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
  - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
  - проведение консультаций;
  - 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.

### **III. Должностные обязанности гражданского служащего**

7. Консультант ОНОСОО УОО Министерства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 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 ОНОСОО УОО Министерства осуществляет выполнение задач, полномочий, функций ОНОСОО УОО Министерства:

1) реализует федеральную (в части отнесённой к компетенции субъекта Российской Федерации) и региональную политики в области организации и содержания общего образования;

2) обеспечивает выполнение законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, приказов Министра образования и науки Челябинской области в области организации и содержания общего образования;

3) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Челябинской области, распорядительных и инструктивно-методических материалов Министерства образования и науки Челябинской области, регламентирующих организационные и содержательные вопросы организацию своевременного информирования руководителей муниципальных органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, о содержании нормативных документов вышестоящих органов и Министерства образования и науки области по вопросам инфраструктуры общеобразовательных организаций, организации подвоза обучающихся и конкурсного распределения автобусов, лицензирования медицинской деятельности и оснащения медицинских кабинетов, программы «Детский спорт», создания в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах центров естественно-научной и технологической направленностей «Точки роста», организации питания обучающихся, подготовки общеобразовательных организаций к новому учебному году;

4) организует своевременное информирование руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, о содержании нормативных документов вышестоящих органов и Министерства образования и науки области по вопросам, обозначенным в п. 3);

5) осуществляет анализ основных показателей и эффективности по вопросам, обозначенным в п. 3);

6) организует и участвует в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам, обозначенным в п. 3);

7) осуществляет подготовку и внесение для рассмотрения на заседаниях коллегии Министерства образования и науки Челябинской области вопросов, обозначенных в п. 3);

8) осуществляет подготовку к изданию сборников, методических рекомендаций по вопросам, обозначенным в п. 3);

9) создает единую базу данных по вопросам, обозначенным в п. 3);

10) осуществляет работу с письмами, обращениями, поступившими в отдел, подготовку проектов ответов авторам обращений.

11) координирует деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, института переподготовки и повышения квалификации работников образования по вопросам, обозначенным в п. 3);

12) контролирует деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по выполнению принятых Министерством решений по вопросам, обозначенным в п. 3);

13) консультирует руководителей и специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам, обозначенным в п. 3);

14) освещает в средствах массовой информации результаты по вопросам, обозначенным в п. 3);

15) содействует программно-методическому и информационному обеспечению образовательных организаций;

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

17) 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;

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

19) представлению в законодательные и исполнительные органы власти информации, аналитических материалов, справок, ответов на вопросы и письма учреждений, работников в пределах своей компетенции;

20) осуществляет иные обязанности в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области, возложенные.

#### **IV. Права гражданского служащего**

9. Консультант ОНОСОО УОО Министерства в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 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 ОВиДО Министерства, 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 иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 ОНОСОО УОО Министерства, направленные на:

- развитие системы образования Челябинской области;

- совершенствование работы ОНОСОО УОО Министерства;

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

5) осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации по вопросам кадровой политики, аттестации педагогических работников, посещать в установленном порядке в целях исполнения своих должностных обязанностей муниципальные органы управления образованием, образовательные учреждения и организации;

6) сообщать начальнику ОНОСОО 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 гражданский служащий:

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 отдела;

- 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 ОНОСОО УОО Министерства;

- по внесению предложений о совершенствовании работы ОНОСОО 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 ОНОСОО 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 ОНОСОО 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 ОНОСОО 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 ОНОСОО 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 ОНОСОО УОО Министерства несет ответственность за качество и сроки подготовки разрабатываемых (рассматриваемых) документов ОНОСОО УОО Министерства.

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

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта ОНОСОО УОО Министерства, не принимает участие в предоставлении государственной услуги.

#### **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

15. Служебное взаимодействие консультанта ОНОСОО 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 ОНОСОО УОО Министерства оценивается по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки
1.	Профессиональная компетентность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- используются профессиональные знания в рамках функционирования более одного направления деятельности структурного подразделения;</li> <li>- используются профессиональные знания в рамках функционирования всех направлений деятельности структурного подразделения.</li> </ul>
2.	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу.</li> </ul>
3.	Достижение результата	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не позволяет достичь поставленной цели;</li> <li>- выполненная работа, как правило, позволяет достичь поставленной цели.</li> </ul>
4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;</li> <li>- отдельные поручения выполняются несвоевременно;</li> <li>- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- порученная работа выполняется своевременно.</li> </ul>
5.	Качество и полнота выполненной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не охватывает все постановленные задачи и требует значительной доработки и исправлений;</li> <li>- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки, исправлений и дополнений;</li> <li>- выполненная работа, как правило, соответствует поставленной задаче и не требует доработки и соответствует поставленной задаче.</li> </ul>



6.	Интенсивность труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность работать с большим объемом информации;</li> <li>- способность переключаться с анализа одного материала на другой;</li> <li>- способность переключаться с одного вида деятельности на другой.</li> </ul>
----	---------------------	--

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

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

17. Консультант ОНОСОО УОО Министерства несет 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 постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72.

Согласовано:

Начальник управления  
общего образования

\_\_\_\_\_

Начальник отдела  
начального, основного, среднего  
общего образования

\_\_\_\_\_ Н.М. Выдря

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

Руленко Алексея Александровича  
 (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 начального,  
 основного, среднего общего образования

Н.М. Выдря

\_\_\_\_\_  
 (дата)

