

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 год.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего**  
**должность консультанта Отдела развития**  
**дополнительного образования детей**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта Отдела развития дополнительного образования детей (далее - консультант Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности *08-3-3-010*.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) *-регулирование образования, науки и молодежная политика.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.*

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется Министром образования и науки Республики Дагестан.

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела развития дополнительного образования детей, министру, заместителю министра.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности консультанта Отдела установлено следующее требование к стажу: стаж гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность консультанта Отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Экономическая теория», «Мировая экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть четвертая);

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

- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 301;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- основные виды государственной поддержки молодежным и детским объединениям.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

- 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.

- порядок разработки федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- 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;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе 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;

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- 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.
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- ведение телефонных разговоров.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### **3.1. Консультант Отдела должен:**

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан №32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На консультанта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- мониторинг системы дополнительного образования детей;
- мониторинг охвата обучающихся программами ДОД (УДО, ОО, ПО, ДОД, ВУЗЫ);
- мониторинг охвата детей с ОВЗ, занятых дополнительным образованием;
- проведение рейтинга образовательных организаций дополнительного образования по итогам их деятельности;
- мониторинг охвата детей отдыхом и оздоровлением;
- утверждение реестра ключевых организаций ДОД и ДОЛ;
- оценка региональной программы (плана мероприятий, "дорожных карт") по развитию дополнительного образования детей, достижению целевых показателей охвата детей дополнительными общеобразовательными программами;
- обработка отчетов по 1-ДО и единой базе данных УДОД и ОО по АТЕ.
- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты исполнения государственных

*функций и предоставления государственных услуг и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки.*

3.3. Консультант Отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. 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;

3.3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

3.3.8. 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;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и настоящим Законом;

3.3.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Консультант Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Консультант Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать необходимую информацию в министерствах и ведомствах республики, а также в муниципальных образованиях;
- в пределах компетенции предоставлять консультации гражданам, работникам других министерств и ведомств, муниципальных образований;
- вносить предложения непосредственному руководителю в части проведения мониторинга и анализа по образовательным организациям для осуществления своих обязанностей;

4.2. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра;
- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства образования и науки Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

#### **V. Перечень вопросов, по которым консультант Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, входящих в компетенцию Министерства, приказов Министерства по курируемым направлениям.

5.2. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, проектов выступлений и докладов, предложений, отзывов и других документов по соответствующему направлению деятельности.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие консультанта Отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

8.1. Государственные услуги не оказываются.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Отдых и оздоровление детей.

9.1.1. Базовые данные.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>
1.	Численность детей в возрасте от 7 до 16 лет
2.	Количество детских оздоровительных лагерей
	Из них:
а)	Федеральные
б)	Республиканские
в)	Муниципальные
г)	Частные
4.	Фактическая численность детей, участвующих в оздоровительной кампании
	Из них в учреждениях ДОЛ:
а)	Федеральные
б)	Республиканские
в)	Муниципальные
г)	Частные
д)	В иных учреждениях
	Из них:
а)	В образовательных организациях общего образования
б)	В образовательных организациях профессионального образования (СПО)

в)	В образовательных организациях высшего образования
5.	Численность детей с ОВЗ, участвующих в оздоровительной кампании
6.	Численность детей в возрасте от 6 до 16 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением

9.2. Соблюдение требований к условиям реализации программы пребывания детей и образовательной программы дополнительного образования.

9.2.1. Соблюдение основных требований к кадровым условиям реализации Программы.

№ п/п	Показатель
1.	Укомплектованность педагогическими кадрами
2.	Укомплектованность медицинскими кадрами
3.	Численность педагогов без профессионального образования
4.	Численность педагогов без квалификационной категории
5.	АТТЕСТАЦИЯ

9.2.2. Соблюдение основных требований к материально-техническим условиям реализации программы.

№ п/п	Показатель
1.	Доступная среда

9.2.3. Соблюдение основных требований к психолого-педагогическим условиям реализации программы.

№ п/п	Показатель
1.	Наличие служб психолого-педагогического (медицинской) сопровождения

9.3. Совершенствование структуры и сети образовательных организаций.

№ п/п	Показатель
1.	Количество действующих ДОЛ и иных форм
2.	Прогнозная потребность в новых местах

Курирующий заместитель министра  
образования и науки РД

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник Отдела развития  
дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник Отдела кадровой  
политики и правового  
сопровождения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С должностным регламентом  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)