

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности министра
образования и науки Республики Дагестан



Я.Г. Бучаев

2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан консультанта Отдела капитального строительства и материально-технического обеспечения сферы образования Управления материально-технического обеспечения сферы образования ведущей группы должностей категории «специалисты» в Министерстве образования и науки республики Дагестан

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта Отдела капитального строительства и материально-технического обеспечения сферы образования Управления материально-технического обеспечения сферы образования (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):

управление и мониторинг в сфере строительства и капитального ремонта объектов образования;

1.3. Вид профессиональной служебной:

регулирование вопросов строительства объектов образования;

регулирование вопросов капитального ремонта объектов образования.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется министром образования и науки Республики Дагестан (далее – министр).

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела капитального строительства и материально-технического обеспечения сферы образования, начальнику Управления материально-технического обеспечения сферы образования, заместителю министра, министру.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего 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 требования к стажу не предъявляются.

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. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Инженер-технолог», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», 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»;*
- *Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;*
- *Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;*
- *Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;*
- *Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);*
- *Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;*
- *Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;*
- *Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;*
- *Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;*
- *Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;*
- *Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;*
- *Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;*

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

- основные модели и концепции государственной службы;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;
- понятие, цели, элементы системы образования;
- принципы организации и деятельности образовательных организаций;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

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

- 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.

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

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-коммуникационных сетей)
- разработка и реализация «дорожных карт», составление рабочих программ, планов, прогнозов;
- формирование отчетности по федеральным и республиканским целевым программам.

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:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

координация работы по реализации проектов, закрепленных за Отделом;

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, и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки;

подготовка материалов к заседаниям Совета при Главе Республики Дагестан по науке и образованию;

мониторинг ситуации с обеспечением ввода в эксплуатацию объектов образования;

сбор информации о потребности в оснащении образовательных организаций, включенных в мероприятия по капитальному ремонту общеобразовательных организаций в рамках государственной программы РФ «Развитие образования»;

подготовка материалов к заседаниям комиссий по вопросам капитального ремонта и строительства общеобразовательных организаций в Республике Дагестан.

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;*
- *подготовка предложений (ответов) в 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 обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещающей должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции отдела.

5.2. Консультант Отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан, принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и иных решений и документов: *проектов инструкций, регламентов, протоколов, заключений по вопросам компетенции Министерства, служебных, пояснительных, докладных записок, справок, докладов, предложений.*

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель министра
образования и науки РД



(подпись)

Начальник Управления
материально - технического
обеспечения сферы образования

