

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 начальника Отдела капитального строительства и материально-технического обеспечения сферы образования Управления материально-технического обеспечения сферы образования главной группы должностей категории «специалисты» в Министерстве образования и науки республики Дагестан

### I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника Отдела капитального строительства и материально-технического обеспечения сферы образования Управления материально-технического обеспечения сферы образования (далее – начальник Отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-2-009.

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 деятельности:  
*регулирование вопросов строительства объектов образования;  
регулирование вопросов капитального ремонта объектов образования;  
регулирование вопросов согласования и подачи заявок в республиканские и федеральные программы;*

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

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления материально-технического обеспечения сферы образования, заместителю министра, министру.

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

## II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

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

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- 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».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника 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 в Российской Федерации;

- принципы организации и деятельности образовательных и научных 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 начальника 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;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

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

- формировать отчетность по федеральным целевым программам.

- 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;

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

3.1. Начальник 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 начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- координация работы Отдела;*
- координация работы по реализации проектов, закрепленными за Отделом;*
- координация совместной деятельности структурных подразделений Минобрнауки РД по вопросам, представляющим взаимный интерес;*
- подготовка предложений по проведению ремонтных работ на объектах недвижимости, находящихся в пользовании подведомственных учреждений;*
- мониторинг ситуации с лицензированием объектов образования, по которым получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;*
- мониторинг реализации мероприятий по капитальному ремонту общеобразовательных организаций РД в рамках государственной программы РФ «Развитие образования» (анализ реализации «Дорожной карты»);*
- подготовка предложений для оснащения образовательных организаций, включенных в мероприятия по капитальному ремонту общеобразовательных организаций Республики Дагестан в рамках государственной программы РФ «Развитие образования»;*
- подготовка материалов к заседанию межведомственной комиссии по ремонту, строительству, вводу в эксплуатацию и лицензированию объектов образования;*
- реализации мероприятий по капитальному ремонту общеобразовательных организаций Республики Дагестан в рамках государственной программы РФ «Развитие образования»;*
- сбор отчетных данных о реализации мероприятий по капитальному ремонту общеобразовательных организаций Республики Дагестан в рамках государственной программы РФ «Развитие образования»;*
- подготовка материалов к подведению итогов года.*

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

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

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей начальник 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 начальник Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра, а также начальника Управления;

- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства просвещения Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

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

5.1. Начальник 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. Начальник 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 начальник 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 начальника 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**

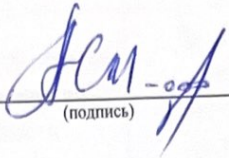
Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по следующим показателям Отдела:

№	Показатель
1.	Количество согласованных заданий на проектирование
2.	Количество докладов, аналитических справок, мониторингов
3.	Количество ответов по обращению граждан
4.	Количество подготовленных заявок в республиканскую инвестиционную программу
5.	Количество согласованных проектов распоряжений и постановлений Правительства РД.



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель министра  
образования и науки РД

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник Управления  
материально - технического  
обеспечения сферы образования

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

