Приложение 3

к объявлению

**Высшая группа должностей категории «руководители» управления контроля и надзора в сфере образования**

**4. Должностные обязанности.**

1. Всвоей работе обязан руководствоваться действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее – Департамент).
2. Осуществляет руководство деятельностью управления контроля и надзора в сфере образования (далее – управление), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и полномочий. Планирует, организует и контролирует работу специалистов управления.
3. Устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов управления. Вносит предложения начальнику Департамента образования области по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в управлении, по их моральному и материальному стимулированию.
4. Своевременно доводит задания и поручения до исполнителей, контролирует и анализирует их выполнение специалистами управления.

4.5. Реализует государственную политику в сфере образования на территории области в части исполнения переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования в целях обеспечения прав граждан на получение образования.

Осуществляет стратегическое планирование в соответствии с компетенцией управления.

4.6. Готовит в соответствии с компетенцией управления проекты нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ и т.д.

4.7. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

* 1. Организует осуществление комплексного анализа сферы образования, в части исполнения Департаментом переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования.
  2. Участвует в разработке и реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах компетенции Департамента.

4.10. Составляет протоколы об административном правонарушении в рамках компетенции Управления.

4.11. Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Правительства области и органов исполнительной государственной власти области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию.

4.12. Осуществляет подготовку аналитических записок, информации, отчетов о деятельности Департамента.

4.13. Организует предоставление государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.14. Обеспечивает формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления.

4.15. В пределах компетенции Управления организует проведение плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок деятельности организаций и органов местного самоуправления в части государственного контроля (надзора) в сфере образования в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, принимает участие в данных проверках. Организует проведение плановых, внеплановых, документарных, выездных проверок деятельности организаций по лицензионному контролю в сфере образования.

4.16. Организует проведение внеплановых, документарных, выездных проверок деятельности организаций по лицензионному контролю в рамках оказания государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, принимает участие в данных проверках.

4.17. Соблюдает требования Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иных нормативных актов, а также контролирует их соблюдение гражданскими служащими Управления.

4.18. Организует работу по:

4.18.1. проведению аттестации экспертов, экспертных организаций, привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю, отбору и привлечению экспертов, экспертных организаций к мероприятиям по контролю;

4.18.2 проведению аккредитации экспертов и экспертных организаций, привлекаемых Департаментом для проведения аккредитационной экспертизы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, отбору и привлечению экспертов и (или) экспертных организаций для проведения аккредитационной экспертизы

4.18.3. ведению реестра аттестованных экспертов, экспертных организаций привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю, лицензионному контролю в отношении юридических ли и индивидуальных предпринимателей, и реестр экспертов и экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы.

4.19. Запрашивает и предоставляет информацию по системе межведомственного (электронного) взаимодействия.

4.20. Организует контроль за проведением государственной итоговой аттестации, Всероссийских проверочных работ и иных оценочных процедур.

4.21. Представляет в установленном порядке интересы Управления в суде, а также в других органах, участвует при рассмотрении дел судами.

4.22. Обеспечивает хранение документов, образующихся в результате деятельности Управления, и сдачу их в установленном порядке в архив.

4.23. Взаимодействует с другими органами власти, учреждениями, организациями, фондами, комитетами по вопросам в пределах своих полномочий.

4.24. Участвует в подготовке и проведении международных, межрегиональных, региональных конференций, симпозиумов, выставок, конкурсов, проводимых в области.

4.25. Организует своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4.26. Представляет Департамент образования области в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих введение управления.

4.27. Представляет предложения в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы по организации повышения профессиональной квалификации гражданских служащих управления.

4.28. Согласовывает и визирует справки, информации, отчеты, заключения, подготовленные специалистами управления. Готовит справки, информации, отчеты в пределах компетенции управления, проекты документов, справки, информации, отчеты, заключения, приказы, уведомления, предписания, подготовленные специалистами Управления. Подписывает официальные документы, письма на бланках Департамента, уведомления по государственным услугам и контрольно-надзорной деятельности, межведомственные запросы, относящиеся к компетенции Управления.

4.29. Контролирует соблюдение гражданскими служащими управления Служебного распорядка Департамента образования области.

4.30. Дает представления на поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления.

4.31. Выполняет поручения начальника Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.32. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций, в пределах компетенции управления.

4.33. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

4.34. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию  
Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами,  
законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.35. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.36. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.37. Организует и контролирует внесение сведений в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и единый реестр проверок в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.38. Выполняет поручения начальника Департамента по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4.39. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.40. Соблюдает обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о сохранении и соблюдении налоговой тайны.

4.41. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Начальник Управления:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, а также в других органах при рассмотрении вопросов, входящий в компетенцию управления.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, подведомственных организаций.

5.1.3. Осуществлять контроль за работой подведомственных организаций по вопросам управления.

5.1.4. Получать в установленном порядке от подведомственных организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.5. Вносить предложения начальнику Департамента о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов управления.

5.1.6. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.7. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции управления.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Главная группа должностей категории «руководители» отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений**

1. Должностные обязанности.

4.1. В своей работе обязан руководствоваться действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее - Департамент), его заместителей.

* 1. Осуществляет руководство деятельностью отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений (далее - отдел), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий. Планирует, организует и контролирует работу специалистов отдела.
  2. Устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела. Вносит предложения начальнику Департамента образования области по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в управлении, по их моральному и материальному стимулированию.
  3. Своевременно доводит задания и поручения до исполнителей, контролирует и анализирует их выполнение специалистами отдела.
  4. Осуществляет реализацию государственной политики в части финансового обеспечения и развития инфраструктуры образования. Осуществляет стратегическое планирование в соответствии с компетенцией отдела.
  5. Готовит в соответствии с компетенцией отдела проекты нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ и т.д.
  6. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.
  7. Готовит комплексный анализ, прогнозирование тенденций и представление рекомендаций по внутреннему финансовому контролю и мониторингу подведомственных учреждений.
  8. Участвует в разработке программ развития образования, социально- экономического развития области в части финансирования и развития инфраструктуры образования и контролирует выполнение областных и федеральных государственных программ, реализуемых в Вологодской области в соответствии с компетенцией.
  9. Участвует в разработке проектов, реализации федеральных и областных государственных программ в пределах своей компетенции.
  10. Осуществляет постановку внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений.

Составляет план внутреннего финансового контроля.

Формирует перечни операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур.

Осуществляет внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности.

Осуществляет смежный контроль.

Составляет и ведет Журнал внутреннего финансового контроля, обеспечивает его учет и хранение.

Составляет отчет о результатах внутреннего финансового контроля с пояснительной запиской.

Разрабатывает и осуществляет контроль за исполнением действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

Осуществляет полномочия контрактного управляющего в Департаменте образования области.

* 1. Осуществляет контроль за ведением в Отделе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.
  2. Контролирует расходование субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области образования управлением контроля и надзора в сфере образования Департамента.
  3. Осуществляет планирование бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности по расходованию субвенций из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области образования управления контроля и надзора в сфере образования Департамента.
  4. Осуществляет планирование бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности, в том числе на текущие расходы в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов на содержание Департамента образования области.
  5. Контролирует списание с балансов подведомственных Департаменту учреждений основных средств.
  6. Оказывает консультативную помощь специалистам структурных подразделений Департамента, подведомственных Департаменту учреждениям, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов области, по вопросам, входящим в ведение Отдела.
  7. Осуществляет контроль за составлением проекта бюджета Департамента, управления контроля и надзора в сфере образования Департамента в рамках осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования.
  8. Осуществляет ежемесячный контроль за составлением предложений по формированию предельных объемов финансирования по Департаменту и управлению контроля и надзора в сфере образования Департамента.
  9. Организует работу контрактной службы Департамента образования области.
  10. Контролирует и координирует работу БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» в пределах своей компетенции.
  11. Составляет бухгалтерскую отчетность по Департаменту и всем обслуживаемым лицевым счетам.
  12. Координирует вопросы исполнения государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.
  13. Осуществляет контроль своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременной и качественной подготовки информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации специалистами Отдела.
  14. Координирует работу по обеспечению эффективного использования имущества образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования области.
  15. Взаимодействует с другими органами власти, учреждениями, организациями, фондами, комитетами по вопросам в пределах своих полномочий.

1. Участвует в подготовке и проведении международных,

межрегиональных, региональных конференций, симпозиумов, выставок, конкурсов, проводимых в области.

1. Организует своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, по вопросам, отнесенным к компетенции управления.
2. Представляет Департамент образования области в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих введение управления.
3. Представляет предложения в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы по организации повышения профессиональной квалификации гражданских служащих управления.
4. Согласовывает и визирует справки, информации, отчеты, заключения, подготовленные специалистами управления. Готовит справки, информации, отчеты в пределах компетенции управления.
5. Готовит предложения заместителю начальника Департамента, начальнику Департамента о распределении средств в рамках курируемых государственных программ.
6. Контролирует соблюдение гражданскими служащими управления Служебного распорядка Департамента образования области.
7. Дает представления на поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления.
8. Выполняет поручения начальника Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления.
9. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций, в пределах компетенции управления.
10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
11. Осуществляет в установленном законодательством порядке работу по организации закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд Департамента образования области, в том числе путем проведения совместных торгов.
12. Участвует в установленном законодательством порядке в

осуществлении планирования закупок для государственных нужд Департамента образования области, в т.ч. разрабатывает и готовит к утверждению проекты планов закупок, планов-графиков.

1. Обеспечивает в установленном законодательством порядке

своевременное размещение информации о закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственную тайну) в единой информационной системе).

1. Осуществляет маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирует информацию, необходимую для осуществления закупок.
2. Осуществляет взаимодействие с Комитетом государственного заказа области, как органом исполнительной государственной власти области, наделенного полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Департамента образования области в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Координирует отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг организаций, подведомственных Департаменту образования области, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, в т.ч. в региональной информационной системе «Закупки Вологодской области».
4. Оказывает методическую и информационную помощь структурным подразделениям Департамента, организациям, подведомственным Департаменту образования области по вопросам реализации законодательства о закупках.
5. Взаимодействует с БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования».
6. Участвует в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок в отношении организаций, подведомственных Департаменту образования области.

4.45. Осуществляет мониторинг исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Департаментом образования области, организациями, подведомственными

Департаменту образования области.

1. Своевременно изучает и доводит до специалистов Департамента и подведомственных учреждений изменения, дополнения, вносимые в законодательные акты, а также инструктивные письма и другую информацию по реализации законодательства в сфере закупок.
2. Организует контроль за исполнением государственных контрактов

Департамента образования области, своевременной оплатой поставок,

расходованием бюджетных средств.

1. Обеспечивает соблюдение размера размещения государственного заказа у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций, установленного действующим законодательством.
2. Осуществляет контроль за своевременным представлением информации, статистических отчетов по закупке товаров, работ, услуг.
3. Обеспечивает согласование планов закупок, изменений планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, изменений планов-графиков закупок товаров, работ, услуг в отношении условий финансового обеспечения подведомственным Департаменту учреждениям.
4. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.
5. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
6. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.
7. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.
8. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.
9. Соблюдает обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о сохранении и соблюдении налоговой тайны.
10. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.
11. Права и ответственность.

Начальник Управления:

* 1. Имеет право:
     1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, а также в других органах при рассмотрении вопросов, входящий в компетенцию управления.
     2. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, подведомственных организаций.
     3. Осуществлять контроль за работой подведомственных организаций по вопросам управления.
     4. Получать в установленном порядке от подведомственных организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
     5. Вносить предложения начальнику Департамента о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления.
     6. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
     7. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.
     8. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.
     9. Работать в соответствии с установленным порядком с документами и материалами, имеющими гриф «ДСП», «секретно».
  2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции управления.
  4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
  5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Главная группа должностей категории «специалисты» управления контроля и надзора в сфере образования**

**4. Должностные обязанности.**

1. Всвоей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента, начальника Управления.
2. Координирует работу по предоставлению Управлением государственных услуг по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая межведомственное информационное взаимодействие между органами исполнительной государственной власти государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Вологодской области (за исключением организаций, указанных в [пункте 7 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1168AC983543FC399B633C64719AE363A578C852C5DD67AAF5A7692D3844AAE4913D626FCA404956w7j2I) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Вологодской области.
3. Осуществляет работу по подготовке и организации проверок Управления по федеральному государственному надзору в сфере образования, федеральному государственному контролю качества образования, (далее - контрольно-надзорные мероприятия) в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - органы и организации) в соответствии с предметом проверки.

4.3.1. знакомится с приказом о проведении проверки;

4.3.2. изучает и анализирует материалы о результатах предыдущих проверок и иные документы, находящиеся в распоряжении Департамента образования области;

4.3.3. изучает и анализирует лицензионные и аккредитационные дела;

4.3.4. изучает и анализирует статистику результатов государственной итоговой аттестации;

4.4.5. готовит проект запроса в организацию для предоставления документов (при проведении документарной проверки)

4.4.6. проводит анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность органов и организаций, по вопросам, подлежащим проверке, в том числе муниципальных нормативных правовых актов;

4.4.7. проводит осмотр и экспертизу объектов организаций (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), используемых при осуществлении образовательной деятельности, и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

4.4.8. проводит наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практики, промежуточную и итоговую аттестацию);

4.4.9. проводит анкетирование участников образовательного процесса;

4.4.10. проводит собеседование с участниками образовательного процесса;

4.4.11. осуществляет обработку результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.4.12. составляет акт проверки;

4.4.13. готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в сфере образования (в случае выявления факта нарушения);

4.4.14. составляет протокол об административных правонарушениях (в случае выявления нарушений при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=787E87C47F040EC9CA72BE937DA31A2C083180014CA5D7B785ADA6EBBELEqCG) РФ).

4.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний.

4.5.1. изучает отчет об исполнении предписания органа и организации об устранении выявленных нарушений;

4.5.2. готовит служебную записку начальнику Департамента об установления факта исполнения (неисполнения) предписания;

4.5.3. готовит письмо об исполнении предписания.

4.6. Принимает меры в связи с неисполнением предписаний.

4.6.1. готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки (в случае неисполнения предписания по лицензионному контролю в сфере образования);

4.6.2. возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBF70CDEB8DF16D81D2F153657A6CA6F5A4CA90FACE6127841848FE92BF4ABc0A6G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.6.3. готовит проект приказа о запрете приема в организации;

4.6.4. готовит проект повторно выданного предписания об устранении выявленных нарушений в сфере образования.

4.7. Принимает меры по приостановлению действия

- лицензии организации на срок исполнения выданного повторно предписания;

- государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

4.8. Готовит документы по направлениям деятельности Управления.

4.8.1. ежегодного доклада в Министерство экономического развития Российской Федерации об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования и эффективности такого контроля (надзора);

4.8.2. ежегодного доклада в Министерство экономического развития Российской Федерации об осуществлении лицензионного контроля в сфере образования;

4.8.3. годового отчета и отчетов за полугодие в Рособрнадзор об осуществлении Департаментом переданных полномочий, ежеквартальных отчетов в Министерство образования и науки Российской Федерации;

4.8.4. ежеквартальных отчетов в Министерство просвещения Российской Федерации;

4.8.5. ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих управление в сфере образования;

4.9. Готовит годовые, квартальные, месячные отчеты по реализации переданных полномочий.

4.10. Координирует деятельность специалистов Управления посвоевременному и качественному рассмотрению писем и обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Управления.

4.11. Участвует в подготовке документов стратегического планирования, программ развития и других нормативных правовых актов в сфере образования области; планов мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.12. Осуществляет работу по анализу практики применения действующего законодательства по вопросам, касающимся деятельности Управления, а также по осуществлению мониторинга законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.13. Обеспечивает организацию деятельности Управления в соответствии с задачами, функциями и планом работы Управления.

4.14. Своевременно доводит задания и поручения начальника Департамента и начальника Управления до специалистов, контролирует и анализирует их выполнение.

4.15. Координирует вопросы своевременного и качественного исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, Правительства области, а также своевременной и качественной подготовки информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.16. Участвует в рабочих совещаниях, встречах, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления, Департамента*.*

4.17. Участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.18. Участвует в организации работы по обмену опытом. Оказывает методическую, консультативную помощь структурным подразделениям Департамента, подведомственным Департаменту организациям, руководителям органов и организаций по вопросам переданных полномочий.

4.19. Осуществляет взаимодействие с прокуратурой Вологодской области.

4.20. Является членом аккредитационной коллегии, аттестационной комиссии по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю Департамента.

4.20. Участвует в мероприятиях по информированию населения, органов и организаций по вопросам, относящихся к полномочиям Управления.

4.21. На период отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности главного консультанта Управления выполняет его обязанности.

4.29. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.30. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C33C8EB8D674687A1EA7697C2F279CD8947106BA01F706C5B044E0C4FAg3g0E) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.31. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.32. Государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Советник Управления имеет право:

* + 1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
    2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Управления, судах общей юрисдикции, а также в других органах по всем вопросам, относящимся к  
компетенции Управления.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы  
подведомственных Департаменту организаций, Департамента, Управления.

5.1.5. Получать в установленном порядке от органов и организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции  
Управления.

* + 1. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
    2. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной службе.

5.2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по профилактике и устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Главная группа должностей категории «специалисты» управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Осуществляет реализацию государственной политики в сфере общего образования на территории области.

4.2. Готовит комплексный анализ развития общего образования на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию общего образования для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственных Департаменту образования области общеобразовательных организаций.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, участвует в разработке прогноза социально-экономического развития области, стратегий в соответствии с компетенцией управления.

4.4. Контролирует выполнение государственной программы «Развитие образования Вологодской области на 2013-2017 годы», формирует план реализации государственной программы, осуществляет подготовку отчетов, готовит аналитическую информацию.

4.5. Контролирует предоставление государственных услуг в электронном виде, участие в предоставлении которых осуществляет управление, в том числе разработку проектов правовых актов, административных регламентов, внесение сведений в реестр государственных и муниципальных услуг области, а также оказывает методическую поддержку органам местного самоуправления по данному направлению.

Является ответственным за предоставление информации в государственную информационную систему «Досудебное обжалование».

4.6. Осуществляет стратегическое планирование развития общего образования в соответствии с компетенцией управления.

4.7. Участвует в разработке и реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах компетенции управления.

4.8. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам общего образования.

4.9. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.10. Участвует в реализации комплекса мероприятий по развитию сети общеобразовательных организаций области.

4.11. Представляет начальнику управления предложения:

- по развитию системы государственно-частного партнерства в общем образовании;

- по материально-техническому обеспечению и финансированию общеобразовательных организаций, указанных в пп. 4.13 настоящего регламента;

- по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств в сферу общего образования региона.

4.12. Координирует работу в управлении по формированию ведомственного перечня услуг (работ), осуществляемых государственными учреждениями, подведомственными Департаменту, курирование деятельности которых осуществляет управление, по формированию и исполнению государственных заданий.

4.13. Координирует деятельность подведомственных государственных учреждений в соответствии с приказом Департамента: готовит государственное задание, осуществляет контроль за исполнением государственного задания в части достижения показателей, организует анализ и оценку итогов деятельности.

4.14. Координирует реализацию мероприятий по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях.

4.15. Осуществляет координацию деятельности органов управления образованием, а также организаций, указанных в пп. 4.13 настоящего регламента, в пределах своих полномочий.

4.16. Участвует в работе по формированию независимой системы оценки качества общего образования.

4.17. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, в пределах компетенции управления.

4.18. Участвует в организации проведения межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента, в пределах компетенции управления.

4.19. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций, в пределах компетенции управления, в т.ч. Совета руководителей муниципальных органов управления образованием.

4.20. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.21. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам общего образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.22. Согласовывает проекты решений о закреплении за организациями, указанными в пп. 4.13 настоящего регламента, недвижимого имущества и движимого особо ценного имущества, о совершении крупной сделки организациями, указанными в пп. 4.13 настоящего регламента.

4.23. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.24. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.25. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника управления, в пределах компетенции управления.

4.26. Организует выполнение соглашений Департаментом с общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах компетенции управления.

4.27. Участвует в организации предоставления государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

4.28. Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.29. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.30. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.31. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.32. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.33. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Советник:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственных организаций по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Главная группа должностей категории «специалисты»**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, законами Вологодской области, Уставом Вологодской области, иными нормативными актами, регулирующими развитие сферы образования РФ, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Правительства области, регламентом Департамента, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента.

4.2. Осуществляет работу по информационному и организационному обеспечению деятельности начальника Департамента с целью создания условий эффективного и оперативного принятия им государственных решений, направленных на реализацию конституционных прав граждан на образование и сохранение единого образовательного пространства.

4.3. Контролирует исполнение поручений Президента Российской Федерации, распорядительных документов Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания области, Правительства области и Губернатора области.

4.4. Осуществляет работу по подготовке оперативных совещаний, заседаний и встреч начальника Департамента, принимает в них участие, оформляет документы с поручениями руководителя и доводит их до сведения руководителей структурных подразделений Департамента. Оформляет протоколы оперативных совещаний, заседаний и встреч начальника Департамента.

4.5. Организует работу по подготовке протокольных мероприятий с участием Губернатора области (первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области).

4.6. Оформляет поручения начальника Департамента и контролирует их исполнение.

Координирует текущую работу структурных подразделений Департамента по выполнению поручений начальника Департамента.

4.7. Осуществляет подготовку проектов резолюций начальника Департамента на входящую корреспонденцию и их фактическое исполнение.

4.8. Готовит информационные, аналитические и справочные материалы, доклады, отчеты и прочие документы для начальника Департамента в целях осуществления его полномочий. Осуществляет анализ и прогноз развития региональной системы образования.

4.9. Координирует работу Общественного совета при Департаменте образования области.

4.10. Взаимодействует с помощниками, советниками, специалистами и начальниками структурных подразделений органов исполнительной власти, подразделений федеральных органов исполнительной власти, научными учреждениями и организациями, представителями СМИ.

4.11. С целью выполнения поручений начальника Департамента посещает организации, выезжает в командировки.

4.12. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций, в пределах своей компетенции.

4.13. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Департамента в пределах своей компетенции.

4.14. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в свою компетенцию, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.15. Выполняет поручения начальника Департамента.

4.16. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.17. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.18. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.19. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.20. Ежегодно представляет начальнику Департамента отчет о своей профессиональной деятельности.

4.21. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Советник:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях в пределах свей компетенции.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственных организаций по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к своей компетенции.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

* 1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» управления контроля и надзора в сфере образования**

**Направление – федеральный государственный надзора в сфере образования, лицензионны й контроль**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Всвоей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области, его заместителей, начальника Управления.

4.2. Осуществляет разработку и согласование с органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; органов местного самоуправления.

4.3. Готовит ежегодный доклад об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования и эффективности такого контроля (надзора), отчеты в Федеральную службу по контролю и надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), органы государственной власти и прокуратуру области, касающихся осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования, лицензионного контроля (за исключением проверок, проводимых по заявлениям соискателей лицензии о предоставлении лицензии и по заявлениям лицензиатов о переоформлении лицензии) (далее лицензионный контроль).

4.4. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования и лицензионного контроля.

4.5. Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Готовит оперативные, информационные и аналитические материалы, справки по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы исполнительной власти области, структурные подразделения Правительства области, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и органы прокуратуры, организации различных форм собственности и общественные организации, структурные подразделения Департамента.

4.7. Осуществляет работу по подготовке и организации проверок Управления по федеральному государственному надзору в сфере образования, федеральному государственному контролю качества образования, по лицензионному контролю (далее - контрольно-надзорные мероприятия) в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность (далее - органы и организации) в соответствии с предметом проверки:

4.7.1. готовит проект приказа Департамента о проведении проверки;

4.7.2. анализирует нормативные правовые акты, в соответствии с предметом контрольно-надзорных мероприятий;

4.7.3. изучает и анализирует материалы о результатах предыдущих проверок и иные документы, находящиеся в распоряжении Департамента;

4.7.4. изучает и анализирует лицензионные и аккредитационные дела;

4.7.5. готовит проект мотивированного запроса в организацию (орган) для предоставления документов (при проведении документарной проверки);

4.7.6. изучает и анализирует статистику результатов государственной итоговой аттестации, Всероссийских проверочных работ.

4.8. Осуществляет работу по проведению контрольно-надзорных мероприятий Управления в отношении органов и организаций в соответствии с предметом проверки:

4.8.1. осуществляет анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность организаций (органов), по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных нормативных актов организации (органа) по вопросам проверки;

4.8.2. осуществляет анализ информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации (органа);

4.8.3. в случае выездной проверки знакомит уполномоченного представителя организации (органа) с копией приказа о проведении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

4.8.4. проводит осмотр объектов организации (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), используемых при осуществлении образовательной деятельности, и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

4.8.5. проводит наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практики, промежуточную и итоговую аттестацию);

4.8.6. проводит анкетирование участников образовательных отношений;

4.8.7. проводит беседу с участниками образовательных отношений;

4.8.8. проводит оценку знаний и умений обучающихся путем проведения контрольных / оценочных процедур в различных формах.

4.9. Осуществляет обработку результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.9.1. составляет, подписывает и выдает акт проверки;

4.9.2. готовит проект уведомления о результатах проверки (в случае отсутствия нарушений при проведении проверки по федеральному государственному надзору в сфере образования);

4.9.3. направляет в организацию (орган) уведомление о результатах проверки (в случае отсутствия нарушений);

4.9.4. составляет, подписывает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений в сфере образования (в случае выявления факта нарушения);

4.9.5. составляет протокол об административных правонарушениях (в случае выявления нарушений при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом об административных правонарушениях](consultantplus://offline/ref=787E87C47F040EC9CA72BE937DA31A2C083180014CA5D7B785ADA6EBBELEqCG) Российской Федерации) и формирует дело для направления на рассмотрение в суд.

4.10. Осуществляет контроль исполнения предписаний.

4.10.1. при проведении проверки по федеральному государственному надзору в сфере образования:

4.10.1.1. изучает отчет организации (информацию органа) об устранении выявленных нарушений;

4.10.1.2. готовит проект уведомления в орган/организацию об исполнении предписания;

4.10.2. при проведении лицензионного контроля:

4.10.2.1. готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

4.10.2.2. готовит проект служебной записки на имя начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Департамента с предложением о снятии предписания с контроля (в случае подтверждения в результате проверки факта исполнения предписания).

4.11. Принимает меры в связи с неисполнением предписаний.

4.11.1. при проведении проверки по федеральному государственному надзору в сфере образования:

4.11.1.1. готовит служебную записку на имя начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Департамента с предложением о проведении проверки;

4.11.1.2. готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

4.11.1.3. возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.11.1.4. готовит проект приказа о запрете приема в организацию полностью или частично;

4.11.1.5. выдает повторное предписание об устранении выявленных нарушений в сфере образования;

4.11.2. при проведении лицензионного контроля:

4.11.2.1. возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.11.2.2. вновь выдает организации предписание в случае вынесения решения суда о привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания;

4.11.2.3. готовит проект приказа о внеплановой проверке по исполнению вновь выданного предписания.

4.12. Принимает меры по приостановлению действия:

- лицензии организации полностью или частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на срок исполнения выданного повторно предписания;

- государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

4.13. Направляет в вышестоящий орган местного самоуправления предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа, в случае неисполнения повторно выданного предписания, а также в случае вынесения судом решения о привлечении органа, должностных лиц этого органа к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания.

4.14. Возобновляет действие лицензии и прием в организацию в случае установления факта исполнения повторно выданного предписания.

4.15. При неисполнении повторного выданного предписания

4.15.1. готовит проект приказа о приостановлении лицензии организации полностью или частично и служебную записку на имя начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Департамента о наличии оснований для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии организации;

4.15.2 направляет в организацию копию приказа о приостановлении лицензии организации;

4.15.3. формирует дело для направления на рассмотрение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

4.16. Вносит соответствующие сведения в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, выданных Департаментом, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Вносит информацию о проведении проверки организации (органа) в соответствии с Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 года № 719 и Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415, в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (ФГИС ЕРП).

4.17. Комплектует дело, сформированное в ходе контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.18. Готовит служебную записку на имя начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Департамента с предложением направить в образовательную организацию предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства при наличии оснований, указанных в пункте 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.19. Готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства.

4.20. По поручению начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Департамента осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации, Всероссийских проверочных работ и иных оценочных процедур.

4.21. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение писем и обращений граждан, дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.22. Участвует в организации и проведении областных совещаний, семинаров и конференций.

4.23. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

4.24. Осуществляет мониторинг результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.25. Ведет консультативно-разъяснительную работу в пределах компетенции Управления. Организует информационное обеспечение мероприятий по вопросам федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля в сфере образования.

4.26. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.27. Соблюдает обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C33C8EB8D674687A1EA7697C2F279CD8947106BA01F706C5B044E0C4FAg3g0E) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.28. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.29. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в том числе электронное) с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям при проведении контрольно-надзорных мероприятии, в том числе при изучении документов, с целью установления соответствия данных документов действующему законодательству.

4.30. Соблюдает ограничения и запреты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.31. Государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Главный консультант Управления имеет право:

* + 1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
    2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Управления.

5.1.4. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

* + 1. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
    2. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5.2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по профилактике и устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Несет ответственность за несвоевременное внесение информации о проведении проверки в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования и в единый реестр проверок (ФГИС ЕРП).

**Направление – лицензирование образовательной деятельности**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Всвоей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области, его заместителей, начальника Управления.

4.2. Участвует в подготовке ежегодного доклада, годового отчета и отчетов за полугодие об осуществлении лицензирования образовательной деятельности в Федеральную службу по контролю и надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

4.2. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, иных документов по вопросам лицензирования образовательной деятельности, принятие которых отнесено к компетенции Департамента.

4.3. Обеспечивает проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации процедуры лицензирования образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно (далее – организация, осуществляющая образовательную деятельность).

4.3.1. Проводит проверку заявления и документов на полноту и правильность оформления и заполнения, готовит уведомления для заявителей.

4.3.2. Осуществляет лицензионный контроль в отношении соискателей лицензии (лицензиатов) путем проведения внеплановых документарных и выездных проверок без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры, проводит экспертизу документов и материалов, связанных с проведением проверок.

4.3.3. Готовит запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе электронное) в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иные государственными органы, организации при проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявлении и документах, с целью установления их соответствия лицензионным требованиям.

4.3.4. Осуществляет подготовку материалов (проектов приказов, запросов, уведомлений, актов) при проведении процедуры лицензирования образовательной деятельности и для принятия решений по результатам проведенных проверок.

4.3.5. Готовит макеты лицензий на осуществление образовательной деятельности и приложений к ним.

4.3.5. Формирует лицензионные дела по итогам лицензирования образовательной деятельности и готовит их к передаче на хранение.

4.4. Предоставляет заявителям информацию о государственной услуге по лицензированию образовательной деятельности.

4.6. Готовит предложения в планы работы Управления, анализирует и обобщает показатели, статистические данные и результаты работы.

4.7. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение писем и обращений физических и юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.8. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации на основе анализа и обобщения правоприменительной практики по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Участвует в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.11. На период отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности главного специалиста Управления выполняет его обязанности.

4.12. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

4.13. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.14. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.15.Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.16. Государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Консультант Управления имеет право:

* + 1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
    2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Управления.

5.1.4. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.5.На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.6. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5.2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по профилактике и устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования**

**Направление – общее образование**

4. **Должностные обязанности**

4.1. Осуществляет реализацию государственной политики в сфере общего образования на территории области.

4.2. Готовит комплексный анализ развития общего образования на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию общего образования для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственных Департаменту образования области общеобразовательных организаций.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, участвует в разработке государственных программ.

4.4. Осуществляет стратегическое планирование развития общего образования в соответствии с компетенцией управления.

4.5. Осуществляет проектное управление. Координирует реализацию проектов в соответствии с приказами Департамента.

4.6. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.7. Разрабатывает, организует и контролирует выполнение планов, реализацию мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории области, в соответствии с компетенцией управления, в том числе:

- проводит согласование размещения пунктов проведения экзаменов на базе общеобразовательных организаций области;

- организует деятельность государственной экзаменационной комиссии области;

- организует деятельность рабочей группы при заместителе Губернатора области.

4.8. Координирует работу по организации внесения сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подведомственными государственными общеобразовательными организациями, курируемыми управлением.

4.9. Координирует и контролирует работу с интеллектуально-одаренными детьми. Готовит проекты правовых актов области о назначении стипендий Губернатора области обучающимся общеобразовательных организаций. Вносит предложения по планированию финансовых средств на очередной финансовый год на эти цели.

4.10. Организует и контролирует олимпиадное движение обучающихся области, в том числе подготовку и проведение всероссийской олимпиады школьников.

4.11. Координирует предоставление органами управления образованием единовременных выплат педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности.

4.12. Координирует работу по организации предоставления денежного поощрения лучшим учителям.

4.13. Координирует работу по созданию сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания.

4.14. Координирует работу по организации взаимодействию с Фондом «Талант и успех», в том числе направлению обучающихся области в образовательный центр «Сириус».

4.15. Контролирует деятельность органов управления образованием по иным вопросам в пределах своих полномочий.

4.16. Готовит предложения начальнику управления по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств.

4.17. Координирует и обеспечивает деятельность Совета директоров сельских школ, организационного комитета по проведению регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников.

4.18. Осуществляет информационно-методическое обеспечение органов управления образованием муниципальных районов и городских округов области и подведомственных Департаменту общеобразовательных организаций в пределах своей компетенции.

4.19. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Департаменту.

4.20. Организует проведение межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.21. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам общего образования.

4.22. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.23. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам общего образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.24. Координирует деятельность подведомственных государственных учреждений в соответствии с приказом Департамента: готовит государственное задание, осуществляет контроль за исполнением государственного задания в части достижения показателей. Организует анализ и оценку деятельности организации, указанной в настоящем подпункте.

4.25. Представляет начальнику управления предложения по материально-техническому обеспечению и финансированию образовательной организации, указанной в пп. 4.24 настоящего регламента. Согласовывает проекты решений о закреплении за организациями, указанными в пп. 4.24 настоящего регламента, недвижимого имущества и движимого особо ценного имущества, о совершении крупной сделки организациями, указанными в пп. 4.24 настоящего регламента.

4.26. Осуществляет координацию деятельности органов управления образованием, а также организации, указанной в пп. 4.24 настоящего регламента, в пределах своих полномочий.

4.27. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.28. Обеспечивает работу с информационными системами и базами данных в пределах полномочий.

4.29. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.30. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника управления, в пределах компетенции управления.

4.31. Организует выполнение соглашений Департаментом с общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах компетенции управления.

4.32. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента РФ, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

4.33. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.34. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.35. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.36. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.37. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Ведущий консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов дошкольного образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственных Департаменту организаций по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – специально (коррекционное) образование**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Осуществляет реализацию государственной политики в сфере общего образования на территории области, в том числе образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе введение специальных федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ.

4.3. Осуществляет стратегическое планирование развития общего образования, в том числе в части образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с компетенцией управления.

4.4. Готовит комплексный анализ развития образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию образования детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственных Департаменту образовательных организаций.

4.5. Координирует реализацию на территории области Государственной программы «Доступная среда», Стратегии действий в интересах детей, указов Президента Российской Федерации, концепций в соответствии с полномочиями управления.

4.6. Участвует в разработке и реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах компетенции Управления.

4.7. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам общего образования.

4.8. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией Управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.9. Участвует в реализации комплекса мероприятий по развитию сети общеобразовательных организаций области, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

4.10. Представляет начальнику Управления предложения по материально- техническому обеспечению и финансированию образовательных организаций, указанных в п.п. 4.11 настоящего регламента, а также иные предложения по развитию сферы образования области.

4.11. Координирует деятельность подведомственных государственных учреждений в соответствии с приказом Департамента: готовит государственное задание, осуществляет контроль за исполнением государственного задания в части достижения показателей, организует анализ и оценку итогов деятельности.

4.12. Координирует и контролирует организацию предоставления психолого­педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

4.13. Организует и контролирует деятельность по разработке и реализации перечня мероприятий по реабилитации и (или) абилитации детей-инвалидов в пределах компетенции управления. Обеспечивает подготовку приказов Департамента, взаимодействие с бюро МСЭК, формирование информационного ресурса бюро МСЭК, представление отчетов о выполнении выписок из индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации детей-инвалидов.

4.14. Осуществляет координацию деятельности органов управления образованием, а также организаций, указанных в пп. 4.11 настоящего регламента, в пределах своих полномочий в соответствии с компетенцией Управления.

4.15. Готовит предложения по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств в сферу общего образования региона.

4.15. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, в пределах компетенции Управления.

4.17. Участвует в организации проведения межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента, в пределах компетенции Управления.

4.18. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций, в пределах компетенции Управления.

4.19. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.20. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам общего образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.21. Согласовывает проекты решений о закреплении за организациями, указанными в п.п. 4.11 настоящего регламента, недвижимого имущества и движимого особо ценного имущества, о совершении крупной сделки организациями, указанными в п.п. 4.11 настоящего регламента.

4.22. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.23. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.24. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника Управления, в пределах компетенции Управления.

4.25. Организует выполнение соглашений Департаментом с общественными объединениями, организациями, государственными органами и органами местного самоуправления в пределах компетенции Управления.

4.26. Участвует в организации предоставления государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

4.27. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.28. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.29. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.30. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Ежегодно представляет начальнику Управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.32. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Главный консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – дошкольное образование.**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Реализует государственную политику в сфере дошкольного и общего образования на территории области в пределах полномочий управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление).

4.2. Готовит комплексный анализ развития дошкольного образования на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию дошкольного образования для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственным Департаменту организациям.

4.3. Разрабатывает в соответствии с полномочиями управления проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, участвует в разработке государственных программ.

4.4. Координирует реализацию на территории области государственной указов Президента Российской Федерации, Концепции государственной семейной политики, государственных программ, концепций, в соответствии с полномочиями управления.

4.5. Координирует реализацию на территории области «дорожной карты» в сфере образования в части дошкольного образования.

4.6. Осуществляет стратегическое планирование развития дошкольного образования на территории области в соответствии с полномочиями управления.

4.7. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам дошкольного образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.8. Осуществляет реализацию комплекса мероприятий по развитию сети дошкольных образовательных организаций области в пределах полномочий управления.

4.9. Координирует и контролирует организацию предоставления медицинской помощи обучающимся образовательных организаций области.

4.10. Осуществляет координацию деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования в соответствии с нормативными правовыми актами области согласно полномочиям управления, оказывает методическую поддержку органам местного самоуправления по данному направлению.

4.11. Координирует и контролирует организацию распространения здоровьесберегающих технологий обучения в общеобразовательных организациях области.

4.12. Организует деятельность Координационного совета по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.13. Организует и контролирует введение на территории области федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.14. Готовит предложения начальнику управления по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств.

4.15. Координирует работу по формированию сведений регионального сегмента федеральной информационной системы, обеспечивающей учет детей, посещающих дошкольные образовательные организации.

4.16. Осуществляет координацию деятельности органов управления образованием, подведомственных Департаменту общеобразовательных организаций в пределах своих полномочий.

4.17. Готовит приказы о назначении мер социальной поддержки обучающимся общеобразовательных организаций, курируемых управлением.

4.18. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, подведомственными Департаменту организациями в пределах своих полномочий.

4.19. Участвует в организации и проведении межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента в пределах полномочий управления.

4.20. Участвует в разработке и реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах полномочий управления, в соответствии с нормативными правовыми актами области.

4.21. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам общего и дошкольного образования в пределах полномочий управления.

4.22. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности управления в пределах своей компетенции.

4.23. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам дошкольного образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.24. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.25. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.26. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, начальника управления.

4.27. Участвует в организации выполнения соглашений Департаментом с общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах полномочий Управления.

4.28. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента РФ, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

4.29. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.30. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.31. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.32. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.33. Координирует реализацию мероприятий по реализации новых организационно-экономических моделей и стандартов в дошкольном образовании путем разработки нормативно-методической базы и экспертно-аналитическое сопровождение ее внедрения (муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77» г. Череповец).

4.34. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.

5.1.2. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1. 3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» управления реализации государственной политики в сфере профессионального образования**

**4. Должностные обязанности**.

4.1. Участвует в реализации государственной политики в сфере профессионального образования на территории региона для обеспечения конституционных гарантий и прав граждан на получение профессионального образования.

4.2. Участвует в разработке (осуществляет разработку) проектов законов области, нормативных правовых актов области, регламентирующих функционирование системы профессионального образования области.

Рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам профессионального образования, поступившие в Департамент на согласование.

4.3. Исполняет поручения начальника Департамента образования области (далее – Департамент) по обеспечению реализации Указов Президента Российской Федерации и поручений Губернатора области.

4.4. Готовит предложения по развитию сети подведомственных Департаменту профессиональных образовательных организаций (далее – подведомственные учреждения), перечню профессий и специальностей, развитию системы профессионального образования в соответствии с социально-экономическими потребностями области.

4.5. Координирует вопросы нормативного правового обеспечения деятельности подведомственных учреждений по организации предоставления среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

4.6. Курирует вопросы функционирования сети, готовит информационные справки по подведомственным учреждениям.

4.7. Координирует вопросы функционирования ресурсных центров и учебных центров профессиональной квалификации, вопросы развития деятельности, приносящей доход в профессиональных образовательных организациях.

4.8. Курирует вопросы использования государственного имущества подведомственных учреждений, соблюдению жилищного законодательства и обеспеченности студентов общежитиями в части своей компетенции.

4.9. Курирует вопросы предоставления образовательных услуг в электронном виде, внедрения регионального сегмента межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Вологодской области.

4.10. Координирует вопросы обеспечения качественной подготовки водителей; организации призыва выпускников профессиональных образовательных организаций в ряды Вооруженных сил, организует взаимодействие с областным военным комиссариатом.

4.11. Курирует вопросы внедрения эффективного контракта, оплаты труда руководителей подведомственных учреждений.

4.12. Формирует и анализирует сводную информацию по вопросам компетенции, обеспечивает своевременное представление отчетов, размещение информации в Интернет-ресурсах.

4.13.    Координирует вопросы предоставления статистических данных  по форме СПО-1.

4.14. Проводит инструктирование консультирование подведомственных учреждений по вопросам организации управленческой деятельности.

4.15. Координирует деятельность подведомственных учреждений, готовит аналитические материалы и справки, ведет номенклатуру дел в части своей компетенции.

4.16. Принимает участие в подготовке коллегий, совещаний, конференций, организуемых Департаментом.

4.17. Осуществляет работу в информационной системе предоставления государственных услуг в электронном виде.

Является ответственным за предоставление информации в государственную информационную систему «Досудебное обжалование».

4.18. Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.19. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

4.20. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений.

4.21. Осуществляет взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам профессионального образования.

4.22. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.23. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.24. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления Ежегодно представляет начальнику Управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.25. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.26. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.27. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.28. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

5. Права и ответственность.

Консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений по курируемым вопросам.

5.1.2. Получать в установленном порядке от подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» управления программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования**

**Направление – программно-целевое планирование, финансирование**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Департамента образования Вологодской области, Положением об управлении программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее – Департамент), его заместителей, начальника управления программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования (далее – Управление).

4.2. Осуществляет реализацию государственной политики в сфере финансового обеспечения системы образования.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ.

4.4. Разрабатывает федеральные и региональные государственные программы и проекты в пределах компетенции Управления, участвует в их реализации.

4.5. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам общего образования.

4.6. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией Управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.7. Координирует работу по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных организаций.

4.8. Координирует работу по составлению проектов бюджета на соответствующий год и плановый период.

4.9. Формирует проект областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в сфере образования.

4.10. Формирует свод предложений по уточнению объема средств государственной программы «Развитие образования Вологодской области на 2013-2020 годы» в текущем финансовом году.

4.11. Осуществляет разработку, согласование, координацию и мониторинг исполнения областной государственной программы в сфере образования.

4.12. Осуществляет контроль за исполнением бюджета по разделу «Образование» в части доходов и расходов по Департаменту и подведомственным организациям.

4.13. Организует работу по расчету нормативов бюджетного финансирования для подведомственных организаций.

4.14. Осуществляет планирование, прогнозирование и анализ, формирует отчетность по средствам федерального бюджета.

4.15. Осуществляет подготовку информаций, справок, сведений по финансово-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных организаций.

4.16. Организует своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам оплаты труда, финансирования, штатам.

4.17. Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах.

4.18. Осуществляет контроль своевременного и качественного исполнения поручений и указаний Президента РФ, а также своевременной и качественной подготовки информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

4.19. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4.20. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, областным казначейством, в пределах компетенции Управления.

4.21. Участвует в организации проведения межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента, в пределах компетенции Управления.

4.22. Участвует в организации и работе советов, комиссий, семинаров, совещаний, конференций, в пределах компетенции Управления.

4.23. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.24. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.25. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.26. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника Управления, в пределах компетенции Управления.

4.27. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.28. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.29. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.30. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Ежегодно представляет начальнику Управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.32. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

Главный консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – развитие инфраструктуры образования**

4. **Должностные обязанности**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Департамента образования Вологодской области, Положением об управлении программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее – Департамент), его заместителей, начальника Управления.

4.2. Реализует государственную политику в части развития инфраструктуры образования.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров по вопросам развития инфраструктуры образования.

4.4. Участвует в разработке в реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах своей компетенции.

4.5. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам развития инфраструктуры образования.

4.6. Выполняет поручения начальника Департамента образования, заместителя начальника Департамента образования, начальника управления.

4.7. Координирует и контролирует работу органов управления образованием, образовательных организаций области по вопросу развития инфраструктуры образования.

4.8. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.9. Формирует предложения по включению объектов образования в государственную программу «Обеспечение населения Вологодской области доступным жильем и формирование комфортной среды проживания на 2014-2020 годы».

4.10. Осуществляет подготовку аналитических материалов по состоянию имущества подведомственных учреждений.

4.11. Осуществляет работу по обеспечению управления и распоряжения имуществом области в образовательных организациях, подведомственных Департаменту.

4.12. Осуществляет работу по обеспечению эффективного использования имущества образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования области.

4.13. Координирует работу по вопросам развития инфраструктуры подведомственных учреждений в части строительства, реконструкции, капитального ремонта, создания доступной среды и оснащения транспортными средствами, подготовке подведомственных учреждений к очередному учебному году и работе в осеннее – зимний период.

4.14. Координирует работу подведомственных учреждений по вопросам обеспечения коммунальными услугами.

4.15. Организует согласование документов по движению имущества подведомственных организаций.

4.16. Участвует в проверках учета сохранности и эффективности используемого имущества области, проводимых Департаментом имущественных отношений области в образовательных организациях.

4.17. Координирует реализацию мероприятий по содействию создания новых мест в общеобразовательных организациях.

4.18. Координирует и осуществляет работу по ведению электронных баз данных в части инфраструктуры образования.

4.19. Готовит проекты справок об исполнении постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, поручений первого заместителя Губернатора области, постановлений Правительства области.

4.20. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

4.21. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, в пределах своей компетенции.

4.22. Участвует в организации и проведении межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.23. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций в пределах компетенции управления.

4.24. Готовит аналитические записки, информации, справки, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.25. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.26. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.27. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.28. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.29. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.30. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.

4.31. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.32. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.33. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Консультант:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.

5.1.2. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1. 3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений**

1. Должностные обязанности.

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Департамента образования Вологодской области, Положением об отделе внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее - Департамент), его заместителей, начальника отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений.

4.2. Разрабатывает в соответствии с компетенцией отдела проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ.

* 1. Участвует в разработке и реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах компетенции отдела.
  2. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области.
  3. Осуществляет согласование проектов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции отдела. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией отдела. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.
  4. Готовит комплексный анализ, прогнозирование тенденций и представление рекомендаций по внутреннему финансовому контролю и мониторингу подведомственных учреждений.
  5. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

Составляет информацию по результатам мониторинга (операциям совершенным подведомственными учреждениями Департамента образования области).

Составляет план внутреннего финансового контроля на соответствующий финансовый год.

Составляет сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

Осуществляет размещение информации об осуществлении внутреннего финансового контроля на официальном сайте Департамента образования области.

* 1. Организует и осуществляет внутренний финансовый аудит (плановые и внеплановые, камеральные, выездные, комбинированные проверки):

составляет и представляет на утверждение начальнику Департамента, заместителю начальника Департамента годовые (квартальные) планы внутреннего финансового аудита;

уведомляет руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита о проведении аудиторской проверки;

анализирует данные об объектах аудита, в том числе сведения о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля в отношении деятельности объекта аудита;

запрашивает и получает на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

получает необходимые письменные и устные объяснения должностных лиц и иных лиц объекта проверки, справки, сведения и заверенные копии документов, запрашиваемые в ходе проверок;

посещает помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

составляет по результатам аудиторских проверок акт аудиторской проверки и направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта аудита;

составляет отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки;

осуществляет контроль выполнения решений, принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего финансового аудита;

разрабатывает проект заключения о результатах аудиторской проверки с предложениями, рекомендациями (сроками) по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

* 1. Осуществляет разработку и поддержание в актуальном состоянии методологии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в том числе: осуществляет подготовку предложений по нормативному регулированию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также оценки эффективности деятельности структурных подразделений Департамента и подведомственных учреждений.
  2. Ведет ежемесячно учет фактических расходов в разрезе КВР и кодов бюджетной классификации по Департаменту и управлению контроля и надзора в сфере образования.
  3. Ведет контроль за подотчетными суммами, принимает авансовые отчеты по Департаменту, управлению контроля и надзора в сфере образования.
  4. Ведет контроль за поступлением, выбытием бланков строгой отчетности по Департаменту и управления контроля и надзора в сфере образования.
  5. Участвует в инвентаризации расчетов, имущества находящегося на забалансовых счетах Департамента и управления контроля и надзора в сфере образования.
  6. Оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей и ведет журнал учета доверенностей.
  7. Готовит и направляет в государственное казенное учреждение Вологодской области «Областное казначейство» в АС «Смета» в форме скан - образа с использованием ЭП первичные документы по движению нефинансовых активов.
  8. Оформляет договоры о полной материальной ответственности с государственными гражданскими служащими Департамента.
  9. Взаимодействует с государственным гражданским служащим Департамента, управления контроля и надзора в сфере образования по проверке первичных документов представляемых для оплаты.
  10. Направляет в государственное казенное учреждение Вологодской

области «Областное казначейство» в АС «Смета» в форме скан - образа с использованием ЭП, заявление о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету, заявление на удержание из заработной платы

неизрасходованной суммы, выданной под отчет, авансовые отчеты и приложения к ним, бюджетные сметы, в соответствии с графиком документооборота документы для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств.

* 1. Формирует расходное расписание в программе СУФД.
  2. Направляет в государственное казенное учреждение Вологодской

области «Областное казначейство» в АС «Смета» в форме электронного документа с использованием ЭП реестр для перечисления в Федеральное казначейство.

* 1. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив и списание документов, не подлежащих постоянному хранению.
  2. Участвует в работе методологического совета Департамента финансов Вологодской области.
  3. Осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности в отношении организаций, подведомственных Департаменту.
  4. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, областным казначейством, в пределах компетенции отдела.
  5. Участвует в организации и работе советов, комиссий, семинаров, совещаний, конференций, в пределах компетенции отдела.
  6. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности отдела в пределах своей компетенции.
  7. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.
  8. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя

начальника Департамента, начальника отдела, в пределах компетенции отдела.

* 1. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и

указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и

качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

* 1. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № ^9-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности по вопросам образования.
  2. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.
  3. Ежегодно представляет начальнику отдела отчет о своей профессиональной деятельности.
  4. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

1. Права и ответственность.

Главный консультант:

* 1. Имеет право:
     1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение отдела, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего образования.
     2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.
     3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.
     4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
     5. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных нарушениях.
     6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.
  2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
  4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
  5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Ведущая группа должностей категории «специалисты» отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы**

**Направление – правовое обеспечение деятельности Департамента образования области**

**4. Должностные обязанности.**

1. Обеспечивает законность деятельности Департамента образования области (Далее – Департамент) в сфере государственной службы, экономики, собственности, финансово-хозяйственной деятельности, по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - курируемая сфера).
2. Готовит проекты нормативных правовых актов области, Департамента по вопросам курируемой сферы в соответствии с компетенцией Отдела.

4.3. Проводит правовую экспертизу и дает заключения на предмет соответствия федеральному законодательству, в том числе законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, правовым актам области, правилам юридической техники по вопросам курируемой сферы:

- проектов федеральных законов, законов области, постановлений Законодательного Собрания области, постановлений и распоряжений Губернатора области, Правительства области, поступивших в Департамент в установленном порядке, а также подготовленных специалистами структурных подразделений Департамента;

- проектов нормативных правовых актов Департамента;

- проектов Уставов, изменений в Уставы подведомственных Департаменту организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность (далее – подведомственных учреждений);

- проектов договоров, соглашений, стороной по которым выступает Департамент (подлежащие подписанию начальником Департамента либо лицом, им уполномоченным);

- проектов документов (информации, ответов, заключений), подлежащих направлению в территориальное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области и прокуратуру области;

- проектов писем, обращений в федеральные органы государственной власти, Законодательное Собрание области, подлежащих подписанию первым заместителем Губернатора области (заместителем Губернатора области), курирующим вопросы в сфере образования, в части правовых вопросов;

- проектов писем, обращений, подлежащих подписанию начальником Департамента, либо лицом, им уполномоченным, в части правовых вопросов.

Представляет заключения по проектам, указанным в настоящем подпункте, для согласования начальнику Отдела.

4.4. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов областных нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Департамента, подготовленных специалистами структурных подразделений Департамента, а также проектов, поступивших в Департамент в установленном порядке, и дает заключения по вопросам курируемой сферы.

Проводит антикоррупционную экспертизу и дает заключения на проекты нормативных правовых актов Департамента.

Представляет заключения по проектам, указанным в настоящем подпункте, для согласования начальнику Отдела.

4.5. Осуществляет мониторинг правоприменения в отношении федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов области по вопросам по вопросам курируемой сферы.

* 1. Осуществляет работу и координирует структурные подразделения Департамента по проведению мониторинга правоприменения, инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или остальных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими.

1. Участвует в проведении мероприятий по обеспечению правовой грамотности государственных гражданских служащих Департамента. Знакомит должностных лиц с нормативными правовыми актами по вопросам курируемой сферы.
2. Информирует начальника Отдела обо всех выявленных нарушениях в курируемой сфере.
3. Готовит ответы по правовым вопросам на запросы государственных органов, организаций, подведомственных Департаменту организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность (далее – подведомственные учреждения), граждан по вопросам курируемой сферы. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.
4. Изучает и анализирует изменения в законодательстве, показатели, статистические данные и результаты работы по своему направлению деятельности.
5. По поручению начальника Отдела обеспечивает представление государственных интересов Департамента в судах различных инстанций, управлении Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области.
6. Оказывает методическую и консультационную помощь специалистам структурным подразделениям Департамента и подведомственным учреждениям по вопросам курируемой сферы.

4.13. По поручению начальника Отдела дает заключения и готовит ответы на протесты, представления, обращения органов прокуратуры, экспертные заключения территориального управления Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, предписания управления Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области.

4.14. По поручению начальника Отдела обеспечивает правовое сопровождение мероприятий, проводимых Департаментом, а также мероприятий с участием Губернатора области, первого заместителя Губернатора области (заместителя Губернатора области), курирующего вопросы в сфере образования.

4.15. Осуществляет направление в установленные сроки нормативных правовых актов, изданных Департаментом, в прокуратуру Вологодской области, в управление Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области.

4.16. Выполняет поручения начальника Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; готовит заключения, справки по правовым вопросам по поручению начальника Отдела, обращениям заместителя начальника Департамента, начальников структурных подразделений Департамента.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.17. Участвует в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными учреждениями.

* 1. Оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам.
  2. Осуществляет правовое сопровождение исполнения государственных функций и государственных услуг в сфере образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.
  3. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам собственности, финансово-хозяйственной деятельности, осуществления закупок товаров, работ, услуг
  4. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности.
  5. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

* 1. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.24. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.25. Ежегодно представляет начальнику Отдела отчет о своей профессиональной деятельности.

4.26. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.27. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Консультант имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Отдела, судах общей юрисдикции, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

1. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений курируемой сферы по правовым вопросам.
2. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
   1. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
   2. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
   3. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
      персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – кадровая работа**

**4. Должностные обязанности.**

1. Осуществляет кадровую работу в Департаменте образования области (Далее – Департамент).
2. Вносит предложения начальнику Отдела о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.
3. Разрабатывает локальные правовые акты, нормативные правовые акты области по вопросам государственной гражданской службы.
4. Рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, поступившие в Департамент на согласование.
5. Ведет реестр гражданских служащих Департамента. Ведет учет состава работников Департамента.
6. Осуществляет подготовку проектов приказов Департамента по кадровым вопросам, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет. Ведет книгу регистрации приказов по кадровым вопросам, знакомит гражданских служащих и работников Департамента под роспись.
7. Оформляет назначение на должность гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы, увольнение гражданского служащего с гражданской службы и изменение условий служебного контракта (трудового договора), в том числе изменения оплаты труда государственным гражданским служащим (работникам) Департамента в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом области от 16 июля 2005 года № 1320-ОЗ «Об оплате труда в государственных органах Вологодской области».
8. Знакомит под роспись вновь принятых государственных гражданских служащих со служебным распорядком органа, с иными локальными правовыми актами по вопросам прохождения государственной гражданской службы, вопросам противодействия коррупции.

4.9. Осуществляет проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

4.10. Готовит проекты должностных регламентов гражданских служащих, проекты приказов начальника Департамента по вопросам кадровой работы.

4.11. Разрабатывает проекты служебных контрактов с гражданскими служащими Департамента и проекты трудовых договоров с работниками Департамента. Готовит изменения в служебные контракты и трудовые договоры.

4.12. Знакомит гражданских служащих и работников Департамента со служебным распорядком Департамента, с правилами трудового распорядка, иными локальными актами. Проводит вводный инструктаж по охране труда.

4.13. Ведет личные дела гражданских служащих и работников Департамента, в том числе оформляет описи личных дел. Обеспечивает их сохранность. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

Осуществляет ознакомление гражданских служащих с документами личного дела не реже 1 раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством.

Осуществляет подготовку дел постоянного и длительного хранения, в том числе личных дел гражданских служащих и работников Департамента, к передаче в архив.

4.14. Ведет учет рабочего времени гражданских служащих и работников Департамента, в том числе оформляет табель учета рабочего времени.

Осуществляет учет, хранение, активацию, выдачу, прием электронных пропусков

4.15. Осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Департамента.

4.16. Ведет личные карточки формы Т-2 ГС на гражданских служащих и личные карточки формы Т-2 на работников Департамента образования области. Обеспечивает их сохранность, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в личных карточках.

4.17. Готовит документы (протоколы, проекты приказов) для установления надбавок за выслугу лет гражданским служащим и за стаж работы работникам Департамента, для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Департамента при прекращении государственной службы.

4.18. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв, в том числе прием и регистрацию документов у лиц, участвующих в конкурсах. Ведет работу по учету кадрового резерва.

4.19. Информирует лиц, допущенных к участию в конкурсе, о дате и времени проведения конкурса. Информирует участников конкурса о его результатах.

4.20. Организует размещение информации о проведении конкурса, о его результатах в средствах массовой информации, на Интернет-сайтах Правительства области, Департамента.

4.21. Осуществляет организацию проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Департамента.

Готовит графики проведения аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих.

4.22. Знакомит гражданских служащих с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, представленный непосредственным руководителем, с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

4.23. Обеспечивает делопроизводство при проведении аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих Департамента. Осуществляет хранение материалов аттестации и квалификационных экзаменов.

Готовит проекты приказов по результатам аттестации и квалификационного экзамена.

4.24. Осуществляет работу по профилактике коррупционных  
правонарушений в соответствии с Перечнем типовых обязанностей лиц, ответственных за противодействие коррупции в органах исполнительной государственной власти области и органах местного самоуправления области, утвержденным руководителем Департамента государственной службы и кадровой политики области.

4.25. Готовит распорядительные акты о направлении в командировки государственных гражданских служащих и работников Департамента.

4.26. В установленном порядке участвует в работе комиссий, в том числе:

- по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

- по проведению аттестации гражданских служащих Департамента;

- по проведению квалификационных экзаменов на присвоение классных чинов гражданским служащим Департамента в случаях, установленных действующим законодательством;

- по проведению служебных проверок в отношении гражданских служащих Департамента, руководителей подведомственных учреждений;

- комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области в Департаменте образования области, и урегулированию конфликта интересов.

4.27. Осуществляет защиту персональных данных гражданских служащих и работников Департамента от несанкционированного доступа и копирования.

4.28. Заполняет листы временной нетрудоспособности, представленные гражданскими служащими и работниками Департамента, ведет журнал учета листов временной нетрудоспособности.

4.29. Оформляет документы по обязательному медицинскому страхованию гражданских служащих и работников Департамента.

4.30. Оформляет документы по добровольному страхованию гражданских служащих Департамента, страхованию от несчастных случаев на производстве гражданских служащих Департамента.

4.31. Составляет график отпусков государственных гражданских служащих и работников Департамента на основании предложений руководителей структурных подразделений, готовит приказы о предоставлении отпусков.

4.32. Организует прохождение ежегодной диспансеризации гражданскими служащими Департамента.

4.33. Ежемесячно представляет информацию в Правительство области о движении кадров и наличии вакансий.

Осуществляет подготовку статистических отчетов, информации по вопросам кадровой работы.

4.34. Осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

4.35. Консультирует гражданских служащих и работников Департамента по кадровым вопросам.

4.36. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных образований области и представителей организаций других форм собственности.

4.37. Оформляет описи личных дел государственных гражданских служащих и работников Департамента. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах

4.38. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.39. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.40. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.41. Ежегодно представляет начальнику Отдела отчет о своей профессиональной деятельности.

4.42. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Главный консультант имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Отдела, судах общей юрисдикции, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

1. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений курируемой сферы по правовым вопросам.
2. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
   1. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
   2. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
   3. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
      персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» управления контроля и надзора в сфере образования**

**Направление – федеральный государственный надзор в сфере образования, лицензионны й контроль**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Всвоей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области, его заместителей, начальника Управления.

4.2. Готовит информацию для подготовки ежегодного доклада в Министерство экономического развития Российской Федерации об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования и эффективности такого контроля (надзора).

4.4. Готовит информацию для подготовки отчетов по вопросам контрольно-надзорной деятельности Управления, ответов на запросы государственных органов, а также организаций и граждан, выполняет работы по направлению деятельности Управления.

4.5. Осуществляет работу по подготовке и организации проверок Управления по федеральному государственному надзору в сфере образования, федеральному государственному контролю качества образования, по лицензионному контролю в сфере образования (далее - контрольно-надзорные мероприятия) в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - органы и организации) в соответствии с предметом проверки:

4.6.1. готовит приказ Департамента о проведении проверки;

4.6.2. изучает и анализирует материалы о результатах предыдущих проверок и иные документы, находящиеся в распоряжении Департамента;

4.6.3. изучает и анализирует лицензионные и аккредитационные дела;

4.6.4. изучает и анализирует официальный сайт проверяемой образовательной организации;

4.6.5. изучает и анализирует статистику результатов государственной итоговой аттестации;

4.6.6. готовит и направляет запросы в организацию для предоставления документов (при проведении документарной проверки).

4.7. Осуществляет работу по проведению контрольно-надзорных мероприятий Управления в отношении органов и организаций в соответствии с предметом проверки

4.7.1. изучает и анализирует представленные органом и организацией документы;

4.7.2. проводит наблюдение за ходом образовательного процесса (включая учебные занятия, практики, промежуточную и итоговую аттестацию);

4.7.3. проводить осмотр и экспертизу объектов организаций (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), используемых при осуществлении образовательной деятельности, и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

4.7.4. проводит анкетирование участников образовательного процесса;

4.7.5. проводит собеседование с участниками образовательного процесса;

4.7.6. изучает и анализирует официальный сайт проверяемой образовательной организации;

4.7.7. подводит предварительные итоги проверки с администрацией органа и организации.

4.8. Осуществляет обработку результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.8.1. составляет акт проверки;

4.8.2. готовит и выдает предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере образования, предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в случае выявления факта нарушения);

4.8.3. составляет протокол об административных правонарушениях (в случае выявления нарушений при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=787E87C47F040EC9CA72BE937DA31A2C083180014CA5D7B785ADA6EBBELEqCG) РФ).

4.9. Осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении нарушений требований законодательства в сфере образования:

4.9.1. изучает отчет органа и организации об устранении выявленных нарушений;

4.9.2. готовит уведомление об исполнении предписания.

4.10. Принимает меры в связи с неисполнением предписаний об устранении нарушений требований законодательства в сфере образования:

4.10.1. готовит приказ о проведении внеплановой проверки;

4.10.2. возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBF70CDEB8DF16D81D2F153657A6CA6F5A4CA90FACE6127841848FE92BF4ABc0A6G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.10.3. готовит приказ о запрете приема в организацию;

4.10.4. готовит и выдает повторно выданное предписание об устранении выявленных нарушений в сфере образования.

4.10.5. Готовит в вышестоящий орган местного самоуправления предложение о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа управления в сфере образования, в случае неисполнения повторно выданного предписания.

4.10.6. Возобновляет прием в организацию в случае установления факта исполнения повторно выданного предписания.

4.11. При неисполнении повторного выданного предписания

- готовит приказ о приостановлении действия лицензии полностью или частично;

- готовит материалы для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

4.12. Осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении нарушений требований законодательства в сфере образования:

4.12.1. по истечении срока выданного предписания готовит приказ о проведении внеплановой проверки организации;

4.12.2. при установлении факта исполнения предписания подготавливает служебную записку на имя начальника Департамента с предложением о снятии предписания с контроля.

4.13. Принимает меры в связи с неисполнением предписаний об устранении нарушений лицензионных требований:

4.13.1. при установлении факта неисполнения в установленный срок предписания возбуждает дело об административном правонарушении, а также вновь выдает предписание и готовит приказ о приостановлении действия лицензии (в случае вынесения судом решения о привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания);

4.13.2. при исполнении вновь выданного предписания готовит приказ о возобновлении действия лицензии;

4.13.3. при неисполнении вновь выданного предписания

- готовит приказ о продлении срока приостановления действия лицензии;

- готовит материалы для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

4.15. Осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию документов, сформированных в ходе контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.16. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение писем и обращений граждан, дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.17. Участвует в организации и проведении областных совещаний, семинаров и конференций.

4.18. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в том числе электронное) с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям при проведении контрольно-надзорных мероприятии, в том числе при изучении документов, с целью установления соответствия данных документов действующему законодательству.

4.19. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

4.20. Осуществляет мониторинг результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в органах и организациях.

4.21. На период отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности главного специалиста Управления выполняет его обязанности.

4.22. Осуществляет взаимодействие с экспертами, привлекаемыми в мероприятия по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю за образовательной деятельностью, федеральному государственному контролю качества образования.

4.23. В рамках проводимой проверки с участием экспертов проверяет экспертное заключение по результатам проведенной экспертизы, на соответствие действующему законодательству об образовании.

4.24. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.25. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.26. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.27. Государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Главный специалист Управления имеет право:

* + 1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
    2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Управления.

* + 1. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
    2. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
    3. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5.2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по профилактике и устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – лицензирование образовательной деятельности**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Всвоей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Положением об управлении контроля и надзора в сфере образования Департамента образования области, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области, его заместителей, начальника Управления.

4.2. Готовит информацию для подготовки ежегодного доклада в Министерство экономического развития Российской Федерации об осуществлении процедуры лицензирования образовательной деятельности, а также лицензионного контроля и эффективности такого контроля.

4.4. Готовит информацию для подготовки отчетов по вопросам контрольно-надзорной деятельности Управления, ответов на запросы государственных органов, а также организаций и граждан, выполняет работы по направлению деятельности Управления.

4.5. Обеспечивает проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации процедуры лицензирования образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно (далее – организация, осуществляющая образовательную деятельность).

4.5.1. Осуществляет прием, регистрацию и проверку заявления и документов на полноту и правильность оформления и заполнения, готовит уведомления для заявителей.

4.5.2. Рассматривает вопрос о возврате соискателям лицензии или лицензиатам заявлений при наличии оснований, установленных законом.

4.5.3. Осуществляет лицензионный контроль в отношении соискателей лицензии и лицензиатов путем проведения внеплановых документарных и выездных проверок без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры, проводит экспертизу документов и материалов, связанных с проведением проверок.

4.5.4. Готовит запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе электронного) в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иные государственными органы, организации при проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии и лицензиатом заявлении и документах, с целью установления их соответствия лицензионным требованиям.

4.5.5. Готовит приказы, запросы, уведомления, акты проверок при проведении процедуры лицензирования образовательной деятельности и для принятия решений по результатам проведенных проверок.

4.5.6. Формирует лицензионные дела по итогам лицензирования образовательной деятельности и готовит их к передаче на хранение.

4.6. Предоставляет заявителям информацию о государственной услуге по лицензированию образовательной деятельности.

4.7. Осуществляет работу по подготовке и организации проверок Управления по лицензионному контролю за образовательной деятельностью (далее - контрольно-надзорные мероприятия) в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации) в соответствии с предметом проверки:

4.7.1. готовит приказ Департамента о проведении проверки;

4.7.2. изучает и анализирует материалы о результатах предыдущих проверок и иные документы, находящиеся в распоряжении Департамента;

4.7.3. изучает и анализирует лицензионные и аккредитационные дела;

4.8. Осуществляет работу по проведению контрольно-надзорных мероприятий Управления в отношении организаций в соответствии с предметом проверки

4.8.1. изучает и анализирует представленные органом и организацией документы;

4.8.2. проводит осмотр и экспертизу объектов организаций (зданий, строений, сооружений, помещений и территорий), используемых при осуществлении образовательной деятельности, и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

4.8.3. проводит собеседование с участниками образовательного процесса;

4.8.4. осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в том числе электронное) с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям при проведении контрольно-надзорных мероприятий, в том числе при изучении документов, с целью установления соответствия данных документов действующему законодательству.

4.8.5. подводит предварительные итоги проверки с администрацией организации.

4.9. Осуществляет обработку результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в организациях.

4.9.1. составляет акт проверки;

4.9.2. готовит и выдает предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в случае выявления факта нарушения);

4.9.3. составляет протокол об административных правонарушениях (в случае выявления нарушений при наличии признаков административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=787E87C47F040EC9CA72BE937DA31A2C083180014CA5D7B785ADA6EBBELEqCG) РФ).

4.10. Осуществляет контроль исполнения предписаний.

4.10.1. по истечении срока выданного предписания готовит приказ о проведении внеплановой проверки организации;

4.10.2. при установлении факта исполнения предписания подготавливает служебную записку на имя начальника Департамента с предложением о снятии предписания с контроля;

4.10.3. при установлении факта неисполнения в установленный срок предписания возбуждает дело об административном правонарушении, а также вновь выдает предписание и готовит приказ о приостановлении действия лицензии (в случае вынесения судом решения о привлечении организации к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания);

4.10.4. при исполнении вновь выданного предписания готовит приказ о возобновлении действия лицензии;

4.10.5. при неисполнении вновь выданного предписания

- готовит приказ о продлении срока приостановления действия лицензии;

- готовит материалы для обращения в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

4.11. Осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию документов, сформированных в ходе контрольно-надзорных мероприятий в организациях.

4.12. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение писем и обращений граждан, дает разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

4.13. Участвует в организации и проведении областных совещаний, семинаров и конференций.

4.14. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

4.15. Осуществляет мониторинг результатов проведения контрольно-надзорных мероприятий в организациях.

4.16. На период отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности главного специалиста Управления выполняет его обязанности.

4.17. Осуществляет взаимодействие с экспертами, привлекаемыми в мероприятия по лицензионному контролю за образовательной деятельностью.

4.18. В рамках проводимой проверки с участием экспертов проверяет экспертное заключение по результатам проведенной экспертизы, на соответствие действующему законодательству.

4.19. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.20. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.21. Ежегодно представляет отчет о своей профессиональной деятельности.

4.22. Государственный гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Главный специалист Управления имеет право:

* + 1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
    2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Управления.

* + 1. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
    2. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
    3. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5.2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по профилактике и устранению причин коррупции.

5.5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования**

**Направление – общее образование**

**4.** **Должностные обязанности**

4.1. Реализует государственную политику в сфере общего образования на территории области.

4.2. Готовит комплексный анализ развития общего образования на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию общего образования для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственных Департаменту образования области общеобразовательных организаций.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, участвует в разработке государственных программ.

4.4. Разрабатывает, организует и контролирует выполнение планов, реализацию мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории области, в соответствии с компетенцией управления.

4.5. Координирует и обеспечивает деятельность государственной экзаменационной комиссии по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования.

4.6. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.7. Координирует и контролирует работу по организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы.

4.8. Координирует и контролирует работу по организации дистанционного образования:

- интеллектуально-одаренных детей;

- обучающихся из малокомплектных общеобразовательных организаций;

- детей-инвалидов, нуждающихся в обучении на дому.

4.9. Контролирует предоставление государственных услуг в электронном виде, участие в предоставлении которых осуществляет управление, в том числе разработку проектов правовых актов, административных регламентов, внесение сведений в реестр государственных и муниципальных услуг области, а также оказывает методическую поддержку органам местного самоуправления по данному направлению.

Является ответственным за предоставление информации в государственную информационную систему «Досудебное обжалование».

4.10. Организует работу по проведению мониторинга постоянного доступа общеобразовательных организаций к сети Интернет, скорости подключения, а также мониторинга функционирования системы исключения доступа к Интернет-ресурсам, не совместимым с целями и задачами образования и воспитания обучающихся. Анализирует данные мониторингов и представляет информацию начальнику управления.

4.11. Координирует и контролирует реализацию государственно-общественного принципа управления в сфе­ре общего образования.

4.12. Организует работу по взаимодействию с родительской общественностью, органами ученического самоуправления.

4.13 . Координирует вопросы делопроизводства в управлении в соответствии с номенклатурой Департамента.

4.14. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам общего образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.15. Координирует деятельность подведомственных государственных учреждений в соответствии с приказом Департамента: готовит государственное задание, осуществляет контроль за исполнением государственного задания в части достижения показателей, организует анализ и оценку итогов деятельности.

4.16. Готовит предложения начальнику управления по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств.

4.17. Контролирует деятельность органов управления образованием, в пределах своих полномочий.

4.18. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Департаменту в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента в пределах полномочий Управления.

4.19. Организует проведение межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.20. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам общего образования.

4.21. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.22. Осуществляет координацию деятельности органов управления образованием, а также подведомственных Департаменту образовательных организаций, указанных в пп. 4.15 настоящего регламента, в пределах своих полномочий.

4.23. Согласовывает проекты решений о закреплении за организациями, указанными в п.п. 4.15 настоящего регламента, недвижимого имущества и движимого особо ценного имущества, о совершении крупной сделки организациями, указанными в п.п. 4.15 настоящего регламента.

4.24. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.25. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.26. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, начальника Управления.

4.27. Участвует в организации выполнения соглашений Департаментом с общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах полномочий Управления.

4.28. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.29. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.30.  При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.32. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Главный специалист:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего и дошкольного образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – дополнительное образование**

**4.** **Должностные обязанности**

4.1. Реализует государственную политику в сфере дополнительного образования детей на территории области.

4.2. Готовит комплексный анализ развития дополнительного образования детей на территории области, осуществляет прогнозирование тенденций развития, разработку рекомендаций и информационно-методическое обеспечение по развитию дополнительного образования детей для органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием), подведомственных Департаменту образования области общеобразовательных организаций.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров, государственных программ.

4.4. Контролирует выполнение подпрограммы «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 - 2018 годы», государственных программ в сфере патриотического воспитания детей, указов Президента Российской Федерации, а также концепций, реализуемых в Вологодской области, в соответствии с компетенцией управления.

4.5. Осуществляет стратегическое планирование развития дополнительного образования детей в соответствии с компетенцией управления.

4.6. Осуществляет реализацию комплекса мероприятий по развитию сети образовательных организаций дополнительного образования детей, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования области, в пределах полномочий Управления.

4.7. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.8. Готовит предложения по развитию сети организаций дополнительного образования детей, а также реализации дополнительных образовательных программ в общеобразовательных организациях области.

4.9. Организует, координирует и контролирует воспитательную работу, работу по противодействию злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту, профилактике правонарушений несовершеннолетних.

4.10. Организует проведение и анализ результатов мониторинга посещаемости обучающимися общеобразовательных организаций области.

4.11. Координирует деятельность подведомственных государственных учреждений в соответствии с приказом Департамента: готовит государственное задание, осуществляет контроль за исполнением государственного задания в части достижения показателей. Организует анализ и оценку деятельности организаций, указанных в настоящем подпункте.

4.12. Готовит предложения начальнику управления:

- по материально-техническому обеспечению и финансированию организаций, указанных в пп. 4.11 настоящего регламента;

- по распределению средств в рамках курируемых государственных программ, а также привлеченных средств.

4.13. Контролирует деятельность органов управления образованием, организаций, указанных в пп. 4.11 настоящего регламента, в пределах своих полномочий.

4.14. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Департаменту.

4.15. Организует проведение межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.16. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам дополнительного образования и воспитания.

4.17. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.18. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам дополнительного образования в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.19. Согласовывает проекты решений о закреплении за организациями, указанными в пп. 4.11 настоящего регламента, недвижимого имущества и движимого особо ценного имущества, о совершении крупной сделки организациями, указанными в пп. 4.11 настоящего регламента.

4.20. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.21. Координирует реализацию мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей.

Координирует реализацию мероприятий по обновлению содержания и технологий дополнительного образования детей.

4.22. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.23. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, начальника управления.

4.24. Организует выполнение соглашений Департамента общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

4.25. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента РФ, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

4.26. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.27. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.28. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.29. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Главный специалист:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего и дошкольного образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» управления реализации государственной политики в сфере профессионального образования**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Участвует в реализации государственной политики в сфере профессионального образования на территории области для обеспечения конституционных гарантий и прав граждан на получение профессионального образования.

4.2. Участвует в разработке (осуществляет разработку) проектов законов области, нормативных правовых актов области, регламентирующих функционирование системы профессионального образования области.

Рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам профессионального образования, поступившие в Департамент на согласование.

4.3. Осуществляет подготовку документов, проектов документов в соответствии с регламентом внутренней организации деятельности Департамента.

4.4. Исполняет поручения начальника Департамента образования области (далее – Департамент) по обеспечению реализации Указов Президента Российской Федерации и поручений Губернатора области.

4.4. Координирует вопросы организации получения профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в подведомственных Департаменту профессиональных образовательных организациях (далее – подведомственные учреждения), исполнения указов Президента Российской Федерации в части данной компетенции; обеспечивает мониторинг.

4.5. Курирует вопросы социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в подведомственных учреждениях.

4.6. Курирует вопросы социальной поддержки детей из многодетных семей, лиц с ограниченными возможностями здоровья при реализации права на получение среднего профессионального образования в подведомственных учреждениях.

4.7. Курирует вопросы организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, лиц из числа оставшихся без попечения родителей, являющихся студентами подведомственных учреждений.

4.8. Координирует деятельность областного учебно-методического объединения по организации профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.9. Участвует в разработке, реализации, анализе подпрограммы «Развитие профессионального образования» государственной программы «Развитие образования Вологодской области»; координирует вопросы реализации мероприятий региональных программ, соисполнителем которых является Департамент, в части своей компетенции.

4.10. Участвует в организации деятельности по предоставлению образовательных услуг в электронном виде, внедрению регионального сегмента межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Вологодской области. Осуществляет работу в информационной системе.

4.11. Координирует вопросы ведения номенклатуры дел в рамках компетенции Управления; организует выдачу дубликатов дипломов и приложений по обращениям граждан.

4.12. Формирует и анализирует сводную информацию по вопросам компетенции, обеспечивает своевременное представление отчетов, организует размещение информации в Интернет-ресурсах.

4.13. Координирует деятельность, проводит инструктирование и консультирование подведомственных учреждений, готовит аналитические материалы и справки в части в части своей компетенции.

4.14. Координирует реализацию мероприятий по созданию базовых профессиональных организаций, обеспечивающих подготовку функционирования региональных систем инклюзивного среднего профессионального образования инвалидов.

4.15. Принимает участие в подготовке коллегий, совещаний, конференций, организуемых Департаментом.

4.16. Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.17. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Вологодской области.

4.18. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

4.19. Взаимодействует с государственными органами и организациями по вопросам профессионального образования.

4.20. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.21. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.22. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.23. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.24. Ежегодно представляет начальнику Управления отчет о своей профессиональной деятельности. Выполняет поручения начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. Права и ответственность.

Главный специалист:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений по курируемым вопросам.

5.1.2. Получать в установленном порядке от подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.4. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к компетенции Управления.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» управления программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования**

**Направление – финансирование подведомственных организаций**

4. **Должностные обязанности**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Департамента образования Вологодской области, Положением об управлении программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее – Департамент), его заместителей, начальника Управления.

4.2. Реализует государственную политику в части финансового обеспечения образования.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления (далее – управление) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров по оплате труда, нормативам финансирования.

4.4. Участвует в разработке в реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах своей компетенции.

4.5. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам финансового обеспечения образования.

4.6. Выполняет поручения начальника Департамента образования, заместителя начальника Департамента образования, начальника управления.

4.7. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам финансового обеспечения образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

4.8. Формирует предложения в проект областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части доходов и расходов Департамента образования области (далее – доходы и расходы Департамента) за исключением доходов и расходов по смете Департамента, расходов по подпрограмме «Развитие профессионального образования» государственной программы области «Развитие образования Вологодской области на 2013-2020 годы», расходов в части субвенций и субсидий органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, субсидий частным дошкольным образовательным организациям.

4.9. Координирует и контролирует работу организаций, подведомственных Департаменту образования области, за исключением организаций профессионального образования (далее – подведомственные организации) по вопросу исполнения закона области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части доходов и расходов Департамента.

4.10.Формирует прогноз доходов Департамента и его корректировку, направляет предложения в Департамент финансов области.

4.11. Формирует проекты лимитов бюджетных обязательств, ежемесячные предельные объемы финансирования в части расходов Департамента.

4.12. Готовит предложения по внесению изменений в лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, предельные объемы финансирования, учитывает изменения согласно уведомлениям Департамента финансов в части расходов Департамента.

4.13. Анализирует исполнение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств. Ведет контроль за исполнением лимитов бюджетных обязательств, кассового плана в части расходов Департамента.

4.14. Осуществляет сбор документов, предусмотренных нормативными правовыми актами для осуществления финансирования расходов Департамента, их проверку, готовит документы на финансирование, предусмотренные соглашением с управлением областного казначейства.

4.15. Формирует предложения по уточнению объема средств государственной программы «Развитие образования Вологодской области на 2013-2020 годы» в соответствии с законом об областном бюджете.

4.16. Готовит проекты соглашений с подведомственными организациями по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели в части реализации законов 159-ФЗ, 3140-ОЗ и 3141-ОЗ.

4.17. Готовит предложения по внесению изменений в закон об областном бюджете в части доходов и расходов Департамента.

4.18. Обеспечивает расчет нормативов затрат на обеспечение выполнения подведомственными организациями государственных работ и услуг.

4.19. Осуществляет анализ внебюджетной деятельности подведомственных организаций.

4.20. Готовит проекты заключений на согласование крупных сделок, совершаемых подведомственными организациями.

4.21. Осуществляет анализ расходования средств областного и федерального бюджетов, предусмотренных на расходы Департамента.

4.22. Осуществляет реализацию Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в части финансового обеспечения подведомственных организаций.

4.23. Проверяет планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций, сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными подведомственным организациям.

4.24. Осуществляет ввод данных в части расходов Департамента в программный комплекс «Удаленное рабочее место».

4.25. Организует ввод данных в ГАС «Управление» подведомственными организациями в части осуществляемых ими расходов и внебюджетных средств подведомственных организаций, осуществляет ввод данных в ГАС «Управление» в части иных расходов Департамента, проверку введенных в ГАС «Управление» данных.

4.26. Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах АС «Смета», УРМ, АС «Планирование».

4.27. Готовит бюджетную отчетность, информации, справки, сведения по вопросам планирования в части доходов и расходов Департамента.

4.28. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

4.29. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4.30. Готовит проекты справок об исполнении постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, поручений первого заместителя Губернатора области, постановлений Правительства области.

4.31. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами управления образованием, организациями, подведомственными Департаменту, областным казначейством в пределах своей компетенции.

4.32. Участвует в организации и проведении межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.33. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций в пределах компетенции управления.

4.34. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.35. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.36. Организует и координирует проведение мониторингов в пределах своей компетенции, анализирует их результаты.

4.37. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.38.Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.39. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, начальника управления, в пределах компетенции управления.

4.40. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.41. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.42. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.43. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.44. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Главный специалист:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего и дошкольного образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – финансирование органов местного самоуправления**

**4.** **Должностные обязанности**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской области, Регламентом Департамента образования Вологодской области, Положением об управлении программно-целевого планирования, финансирования и развития инфраструктуры образования, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента образования области (далее – Департамент), его заместителей, начальника Управления.

4.2. Реализует государственную политику в сфере финансового обеспечения системы образования.

4.3. Разрабатывает в соответствии с компетенцией управления проекты законов и иных нормативных правовых актов области в части выделения субвенций.

4.4. Участвует в разработке в реализации федеральных и региональных государственных программ и проектов в пределах своей компетенции.

4.5. Участвует в исполнении решений постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и поручений Правительства области по вопросам финансового обеспечения системы образования.

4.6. Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления.

4.7. Формирует предложения в проект областного бюджета на очередной финансовый год в части расходов по предоставлению субвенций органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов на предоставление мер социальной поддержки.

4.8.Формирует проекты лимитов бюджетных обязательств, ежемесячные предельные объемы финансирования в части расходов по предоставлению субвенций органам местного самоуправления на предоставление мер социальной поддержки(далее – субвенции на МСП) и субвенций на обеспечение дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях области, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях области (далее – субвенции на образовательный процесс).

4.9. Готовит предложения по внесению изменений в лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, предельные объемы финансирования, учитывает изменения согласно уведомлениям Департамента финансов в части расходов по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс.

4.10. Анализирует исполнение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств. Ведет контроль за исполнением лимитов бюджетных обязательств, кассового плана в части расходов по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс.

4.11. Осуществляет сбор документов, предусмотренных нормативными правовыми актами для осуществления финансирования расходов по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс, их проверку, готовит документы на финансирование, предусмотренные соглашением с управлением областного казначейства.

4.12. Формирует предложения по уточнению объема средств государственной программы «Развитие образования Вологодской области на 2013-2020 годы» в соответствии с законом об областном бюджете.

4.13. Готовит предложения по внесению изменений в закон об областном бюджете в части расходов по субвенции МСП.

4.14. Осуществляет анализ расходования средств областного бюджета, предусмотренных на расходы по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс.

4.15. Осуществляет ввод данных в части расходов по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс в программный комплекс «Удаленное рабочее место».

4.16. Составляет отчеты по расходам по субвенции МСП и субвенции на образовательный процесс.

4.17. Разрабатывает методики расчета для субвенций.

4.18. Готовит информации, справки, сведения по вопросам планирования.

4.19. Осуществляет своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и организаций.

4.20. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Департаменту, областным казначейством.

4.21. Организует проведение межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.

4.22. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам дополнительного образования и воспитания.

4.23. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.

4.24. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.25. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.26. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, начальника управления.

4.27. Организует выполнение соглашений Департамента общественными объединениями, организациями, го­сударственными органами и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

4.28. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента РФ, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

4.29. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.30. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

4.31. Ежегодно представляет начальнику управления отчет о своей профессиональной деятельности.

4.32. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5.** **Права и ответственность**

Главный специалист:

5.1. Имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего и дошкольного образования.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику управления обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления, Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений**

**4.** **Должностные обязанности**

4.1. В своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, Положением о Департаменте образования Вологодской

4.2.Реализует государственную политику в сфере внутреннего финансового контроля на территории области.

Составляет информацию по результатам мониторинга (операциям, совершенным подведомственными учреждениями Департамента образования области).

Составляет сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

Осуществляет размещение информации об осуществлении внутреннего финансового контроля на официальном сайте Департамента образования области».

Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.3.Разрабатывает в соответствии с компетенцией отдела внутреннего финансового контроля и мониторинга подведомственных учреждений (далее - отдел) проекты законов и иных нормативных правовых актов области, проекты соглашений, договоров по оплате труда, нормативам финансирования.

4.4.Осуществляет согласование проектов федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов по вопросам общего образования для последующего их визирования начальником управления. Рассматривает проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов. Готовит отзывы, заключения, справки по проектам, указанным в настоящем пункте, в соответствии с компетенцией управления. Обеспечивает проведение и готовит справки о проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений.

* 1. Готовит и направляет в государственное казенное учреждение Вологодской области «Областное казначейство» в АС «Смета» информацию к пояснительной записке по бюджетной (бухгалтерской) отчетности Департамента в части организационной структуры Департамента, результатов деятельности Департамента, анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности, анализ показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности субъекта бюджетной отчетности.
  2. Осуществляет прием и проверку бюджетной (бухгалтерской) отчетности подведомственных бюджетных и автономных учреждений, формирует сводную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность по подведомственным бюджетным и автономным учреждениям в ПО «Веб-Консолидация», предоставляет отчетность на бумажном носителе, подписанную ответственными исполнителями Департамента.
  3. Участвует в осуществлении ревизий деятельности организаций, подведомственных Департаменту (далее - ревизии), и проверок субсидий частным

образовательным организациям, которым установлены контрольные цифры приема граждан для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и субсидий на предоставление дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях по использованию средств областного бюджета на очередной год (далее - проверки).

* 1. Проводит внеплановые проверки по поручению начальника Департамента, заместителей начальника Департамента и начальника отдела.
  2. Анализирует причины нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизий и проверок.
  3. В ходе ревизий и проверок осуществляет фактический контроль путем проведения встречных проверок и получения объяснения с обращением особого внимания на обеспечение сохранности средств областного бюджета и государственного имущества.
  4. Своевременно и качественно оформляет результаты ревизий и проверок.
  5. Готовит в адрес проверяемой организации оперативные предложения по устранению выявленных нарушений финансовой деятельности, возмещению материального ущерба и привлечению к ответственности.
  6. Контролирует устранение недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками.
  7. Размещает информацию на официальном сайте Департамента по вопросам своей компетенции.
  8. Проводит консультирование специалистов подведомственных Департаменту учреждений в пределах своей компетенции.
  9. Взаимодействует с органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления, организациями, подведомственными Департаменту, ГКУ ВО «Областное казначейство».
  10. Организует проведение межрегиональных, региональных конференций, выставок, конкурсов, проводимых в области, в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента.
  11. Участвует в организации и работе советов, комиссий, совещаний, конференций по вопросам дополнительного образования и воспитания.
  12. Готовит аналитические записки, информации, отчеты о деятельности Управления в пределах своей компетенции.
  13. Рассматривает обращения, жалобы и заявления по вопросам в пределах компетенции управления, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.
  14. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Управления, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, Поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.
  15. Выполняет поручения начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, начальника отдела.
  16. Организует выполнение соглашений Департамента общественными объединениями, организациями, государственными органами и органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.
  17. Осуществляет исполнение государственных функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента РФ, а также своевременную и качественную подготовку информации по исполнению поручений и указаний Президента РФ.

* 1. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
  2. При предоставлении государственных услуг соблюдает требования по обеспечению доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством.
  3. Ежегодно представляет начальнику отдела отчет о своей профессиональной деятельности.
  4. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

1. Права и ответственность

Главный специалист:

* 1. Имеет право:
     1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение управления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов общего и дошкольного образования.
     2. Осуществлять контроль за работой подведомственной организации по курируемым вопросам.
     3. Получать в установленном порядке от подведомственных Департаменту организаций отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления.
     4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
     5. Докладывать начальнику отдела обо всех выявленных нарушениях.
     6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Департамента.
  2. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  3. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
  4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
  5. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Старшая группа должностей категории «специалисты» отдела государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы**

**Направление – кадровая работа**

**4. Должностные обязанности.**

4.1. Осуществляет кадровую работу в отношении руководителей подведомственных Департаменту образования области организаций, в том числе, осуществляющих образовательную деятельность (далее – подведомственные учреждения).

4.2. Разрабатывает нормативные правовые акты по кадровым вопросам.

4.3. Рассматривает проекты нормативных правовых актов по кадровым вопросам, поступившие в Департамент образования области.

4.4. Организует работу по ведомственному контролю и участвует в мероприятиях по контролю согласно Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Департаменту образования области учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.

4.5. Представляет интересы Департамента образования области (Далее – Департамент) в судах при рассмотрении дел по вопросам кадрового обеспечения в отношении руководителей подведомственных учреждений.

4.6. Организует формирование резерва управленческих кадров подведомственных учреждений. Осуществляет обеспечение деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров для подведомственных учреждений.

4.7. Оформляет прием, перевод, увольнение и изменение условий трудового договора, в том числе в части изменения оплаты труда руководителей подве­домственных учреждений в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Готовит проекты приказов Департамента по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности) в отношении руководителей подве­домственных учреждений.

Своевременно знакомит руководителей подве­домственных учреждений с приказами под роспись.

4.9. Разрабатывает проекты трудовых договоров с руководителями подве­домственных учреждений. Обеспечивает согласование и подписание проектов трудовых договоров. Готовит изменения к трудовым договорам.

4.10. Ведет личные дела и личные карточки формы Т-2 руководителей подве­домственных учреждений, обеспечивает их сохранность.

Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах и личных карточках.

4.11. Осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек руководителей подведомственных учреждений.

4.12. Осуществляет защиту персональных данных руководителей подве­домственных учреждений от несанкционированного доступа и копирования.

4.13. Готовит документы (протоколы, проекты приказов) для установления надбавок за стаж работы руководителям подведомственных учреждений.

4.14. Организует аттестацию руководителей (кандидатов в руководители) подведомственных уч­реждений в установленном порядке.

4.15. Составляет график отпусков руководителей подведомственных уч­реждений на основании предложений руководителей подведомственных учреждений по согласованию с руководителями профильных структурных подразделений.

Осуществляет контроль за выполнением графика отпусков.

Готовит приказы о предоставлении отпусков.

4.16. Осуществляет подготовку статистических отчетов, информации по вопросам внутриведомственного контроля и кадровым вопросам в отношении руководителей подведомственных учреждений.

4.17. Осуществляет сбор информации по заключению трудовых договоров с работниками образовательных организаций области в связи с введением эффективного контракта.

4.18. Осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

4.19. Оказывает консультативную помощь подведомственным учреждениям по кадровым вопросам, в том числе вопросам кадрового делопроизводства.

4.20. Координирует деятельность подведомственных Департаменту учреждений в области охраны труда.

4.21. Готовит проекты приказов начальника Департамента по кадровым вопросам.

4.22. Готовит ответы на обращения граждан и юридических лиц по кадровым вопросам.

4.23. Осуществляет исполнение государственный функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ и Вологодской области.

4.24. Выполняет поручения начальника Отдела по кадровой и организационной работе.

4.25. Знакомит под роспись вновь принятых государственных гражданских служащих со служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению государственным гражданским служащим должностных обязанностей, работников – с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Департамента, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.26. Анализирует результаты работы по своему направлению деятельности, ежегодно представляет начальнику Отдела отчет о своей деятельности.

4.27. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

4.28. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии с Перечнем типовых обязанностей лиц, ответственных за противодействие коррупции в органах исполнительной государственной власти области и органах местного самоуправления, утвержденным Департаментом государственного управления и кадровой политики области.

Обеспечивает предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями подведомственных учреждений.

Обеспечивает принятие мер по предупреждению коррупции в подведомственных учреждениях.

4.29. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.30. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.31. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

**5. Права и ответственность.**

5.1. Главный специалист имеет право:

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Отдела, судах общей юрисдикции, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

1. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений курируемой сферы по правовым вопросам.
2. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
3. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику Департамента обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
   1. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
   2. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
   3. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
      персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Направление – работа в обращениями граждан, награждение работников сферы образования**

**4.** **Должностные обязанности**

1. Организует работу по награждению и поощрению работников сферы образования области, в том числе государственных гражданских служащих и работников Департамента образования области (государственные награды, знаки отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Губернатора области, Департамента образования области, государственные премии Вологодской области в области образования). Осуществляет контроль за качеством оформления и сроками представления документов на награждение и поощрение.
2. Ведет делопроизводство по вопросам награждения и поощрения в соответствии с номенклатурой дел Департамента образования области (далее – Департамент).
3. Оказывает консультативную помощь руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов области, руководителям подведомственных учреждений по вопросам подготовки документов для поощрения и награждения педагогических и руководящих работников сферы образования области.
4. Организует работу с письменными обращениями граждан, поступившими в Департамент, в том числе через Правительство области, Министерство образования и науки Российской Федерации, другие организации и ведомства; координирует взаимодействие структурных подразделений, специалистов, обеспечивающих совместные ответы. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой ответов.
5. Готовит ответы на запросы государственных органов, организаций, подведомственных Департаменту организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность (далее – подведомственных учреждений), граждан по вопросам курируемой сферы.
6. Готовит аналитическую информацию о поступлении и рассмотрении обращений граждан.
7. Осуществляет подготовку статистических отчетов, информации по вопросам награждения и поощрения работников сферы образования области, обращений граждан.
8. Выполняет лингвистическую экспертизу документов, представленных структурными подразделениями Департамента.
9. Осуществляет защиту персональных данных граждан, содержащихся в обращениях граждан, материалах к награждению и поощрению, от несанкционированного доступа и копирования.
10. Оказывает консультативную помощь гражданским служащим и работникам Департамента по вопросам орфографической, пунктуационной, речевой и стилистической грамотности текстов документов.
11. Совместно со специалистами структурных подразделений Департамента готовит приветственные адреса коллективам и руководителям подведомственных учреждений.
12. Готовит тексты поздравлений с государственными праздниками, профессиональными праздниками, днем рождения руководителям Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; руководителям подведомственных учреждений, органов управления образованием муниципальных районов и городских округов области, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной государственной власти области и др.
13. Выполняет поручения начальника Отдела.
14. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, поручениями Губернатора области.

4.15. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.16. Изучает и анализирует изменения в законодательстве, показатели, статистические данные и результаты работы по своему направлению деятельности, ежегодно представляет начальнику Отдела отчет о своей деятельности.

4.17. Осуществляет исполнение государственный функций и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

418. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей обязан придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.19. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным начальником Департамента.

Осуществляет исполнение действий «чек-листа» по предоставлению субсидий в рамках государственных программ.

**5. Права и ответственность**

Главный специалист:

5.1. Имеет право.

5.1.1. Представлять Департамент в государственных, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение Отдела, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении вопросов курируемой сферы.

5.1.2. Осуществлять контроль за работой подведомственных учреждений по вопросам курируемой сферы.

5.1.3. Получать в установленном порядке от подведомственных учреждений отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.1.5. Докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных нарушениях.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Департамента.

1. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к должностным обязанностям в соответствии с настоящим должностным регламентом.
3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.
4. Несет ответственность за нарушение порядка обработки и защиты  
   персональных данных, установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».