# Примерный должностной регламент начальника отдела Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Приложение N 7 к Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2014 N 220

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы

по надзору в сфере образования

и науки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - начальник отдела, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-022.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления, курирующему отдел.

3. Начальник отдела может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица, его замещающего).

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособрнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособрнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособрнадзоре, наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособрнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособрнадзоре, наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособрнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособрнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

6. Начальник отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособрнадзора).

7. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособрнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

13. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положений об отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособрнадзора.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособрнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Рособрнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособрнадзора.

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособрнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления) (подпись) (инициалы, фамилия)

### Лист ознакомления (на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

### N п/п Фамилия, имя, отчество Дата и роспись в ознакомлении Дата и номер приказа о назначении на должность Дата и номер приказа об освобождении от должности

Источник - Приказ Рособрнадзора от 11.03.2014 № 220

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/primernyj\_dolzhnostnoj\_reglament\_nachalnika\_otdela\_federalnoj\_sluzhby\_po\_nadzoru\_v\_sfere\_obrazovaniya\_.htm](https://порядокправа.рф/primernyj_dolzhnostnoj_reglament_nachalnika_otdela_federalnoj_sluzhby_po_nadzoru_v_sfere_obrazovaniya_.htm)