# Примерный должностной регламент начальника отдела (отдела по защите государственной тайны, отдела по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Приложение N 5 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 (Отдела по защите государственной тайны, отдела по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Отдела) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Отдела (указать наименование Отдела) 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 "руководители".

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-3-014.

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

Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю.

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 положений современной стратегии 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, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособрнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, 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, с системами управления проектами.

### 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):

положения об Отделе;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению 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.

### 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\_otdela\_po\_zashhite\_gosudarstvennoj\_tajny\_otdela\_po.htm](https://порядокправа.рф/primernyj_dolzhnostnoj_reglament_nachalnika_otdela_otdela_po_zashhite_gosudarstvennoj_tajny_otdela_po.htm)