

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и молодежной  
политики Чувашской Республики



(подпись)

Д.А.Захаров

«10»

сентября

2014 г.

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность начальника отдела дополнительного образования и  
воспитательной работы Управления воспитания и молодежной политики  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела дополнительного образования и воспитательной работы Управления воспитания и молодежной политики Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – начальник отдела) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела дополнительного образования и воспитательной работы (далее – отдел) в соответствии с положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальника отдела» относится к категории «специалисты» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-2-14.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):  
регулирование образования, науки и молодежной политики;  
антимонопольное регулирование.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики;

обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику Управления воспитания и молодежной политики Министерства образования и молодежной политики Чувашской республики, курирующего деятельность отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей распределяется между работниками отдела Министерства.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета и магистратуры.

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, составляет не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

- общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки начальника отдела должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- навыки работы с большим объемом информации;
- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед отделом;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Начальник отдела должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1 Начальник отдела должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей (по одному из следующих направлений подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Юриспруденция», «Педагогическое образование» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании в Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (ст.ст. 21, 78, 152);

Гражданский кодекс Российской Федерации (гл. 32);

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 29 декабря 2005 г. № 68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 61 «Об общественных воспитателях несовершеннолетних»;

Закон Чувашской Республики от 24 июля 2009 г. № 43 «О некоторых мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие»;

Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

Указ Главы Чувашской Республики от 17 октября 2016 г. № 149 «О мерах государственной поддержки поискового движения в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 ноября 2007 г. № 310 «Об утверждении Правил формирования единой базы данных о выявленных несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 января 2017 г. № 5 «О грантах Главы Чувашской Республики для поддержки поисковых отрядов при образовательных организациях, молодежных поисковых отрядов и объединений в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2018 г. № 385 «О государственной программе Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 декабря 2018 г. № 531 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие образования».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

цели и приоритетные задачи государственной политики в области воспитания и дополнительного образования детей;

основные методы осуществления государственной политики в области воспитания и дополнительного образования детей;

основные методы повышения воспитательного потенциала образовательных организаций;

порядок формирования сети организаций дополнительного образования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок подготовки обоснования закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с представителями муниципальных образований;

планирование закупок;

исполнение государственных контрактов;

осуществление контроля в сфере закупок.

### III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20<sup>1</sup> Федерального закона и статьями 8 и 8<sup>1</sup>, 9, 11, 12 и 12<sup>3</sup> Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:

3.2.1. Организует деятельность специалистов отдела и осуществлять свою деятельность в соответствии с функциями отдела и настоящим должностным регламентом.

3.2.2. Организует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками, проводит планерки отдела, представляет сотрудников к поощрению, вносит предложения руководству о наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.2.3. Обеспечивает:

своевременное исполнение решений, принятых в результате приема граждан в пределах своей компетенции, законодательных и иных правовых актов в области воспитания и дополнительного образования детей в пределах утвержденных должностных обязанностей;

подготовку в срок локальных правовых актов в соответствии с функциями отдела;

подготовку в срок нормативных правовых документов в соответствии с функциями отдела.

3.2.4. Организует разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение министра проектов законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.5. Организует своевременное и качественное рассмотрение специалистами отдела обращений граждан, общественных объединений, образовательных организаций, органов управления образованием, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также регулирует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений.

3.2.6. Разрабатывает предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.7. Обеспечивает подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам воспитания и дополнительного образования детей.

3.2.8. Участвует в разработке предложений по проведению научных исследований, социологических опросов по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.9. Участвует в разработке предложений по формированию показателей республиканского бюджета Чувашской Республики по подведомственным учреждениям, государственным программам (подпрограммам, мероприятиям), финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год.

3.2.10. Осуществляет контроль за исполнением Соглашений о сотрудничестве в сферах, отнесенным к ведению отдела.

3.2.11. Анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.12. Участвует в разработке аналитических материалов на основе статистических и отчетных данных о результатах социально-экономического развития Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.13. Участвует в разработке предложений по вопросам воспитания и дополнительного образования детей в муниципальных образованиях Чувашской Республики.

3.2.14. Вносит предложения по подбору и расстановке специалистов отдела.

3.2.15. Разрабатывает предложения в план мероприятий Министерства.

3.2.16. Обеспечивает проведение семинаров, совещаний с руководителями, специалистами органов управления образованием по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, координирует взаимодействие отдела с другими отделами, учреждениями разной ведомственной подчиненности.

3.2.17. Контролирует своевременное исполнение государственными гражданскими служащими отдела поручений министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, заместителей министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, а также поручений, поступивших через систему электронного документооборота Министерства, Единую информационную систему обеспечения деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, электронную почту, на бумажных носителях.

3.2.18. Обеспечивает разработку технических заданий, смет отделом для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, необходимых для заключения государственных контрактов и иных договоров, входящих в компетенцию отдела, и их утверждение.

3.2.19. Обеспечивает реализацию мероприятий регионального проекта «Успех каждого ребенка», отнесенных к компетенции отдела.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2.1. Запрашивать у структурных подразделений в порядке, установленном Министерством, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства специалистов этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.3. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, давать поручения специалистам отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке информации, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, от органов управления образованием, республиканских учреждений, непосредственно подчиненных Министерству, муниципальных образовательных учреждений для выполнения своих обязанностей.

4.2.5. Заслушивать на планерке отдела информации, отчеты органов управления образованием, руководителей образовательных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и давать рекомендации.

4.2.6. Ставить перед руководством органов управления образованием и образовательных организаций вопросы о поощрении и дисциплинарном взыскании педагогических и руководящих кадров.

4.2.7. Вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию деятельности отдела, Министерства, государственной службы в целом.

4.2.8. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Чувашской Республики, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.2.9. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений законодательства в области образования.

## **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну\*, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными

---

\* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.



законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики персональную ответственность за разработку технических заданий, смет отделом для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, необходимых для заключения государственных контрактов и иных договоров, входящих в компетенцию отдела, и их утверждение.

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

- 6.1. Планирование работы отдела и специалистов по курируемым вопросам.
- 6.2. Внесение предложений по совершенствованию работы отдела.
- 6.3. Визирование исходящей документации.

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

Начальник отдела вправе участвовать при подготовке:  
проектов законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, проектов программ по вопросам, отнесенным к ведению отдела;  
проектов договоров, соглашений, протоколов и других актов с органами местного самоуправления, а также органами государственной власти и некоммерческими организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

Начальник отдела:  
осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, заместителя министра образования и молодежной политики Чувашской Республики;

обеспечивает подготовку проектов приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями или устными поручениями министра, заместителя министра образования и молодежной политики Чувашской Республики;

при исполнении поручений начальник отдела вправе консультироваться с другими служащими министерства и при необходимости привлекать их с разрешения министра и заместителя министра образования и молодежной политики Чувашской Республики.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими того же государственного органа, гражданскими служащими  
иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями**

9.1. Осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

9.2. Осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров и личного приема.

**Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям в соответствии с административным регламентом  
государственного органа**

Начальник отдела государственных услуг не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

отсутствие нарушений в деятельности по результатам проверок контролирурующих органов;

своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

количество подготовленных проектов документов;

активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

Согласовано:

«10» 01 2022 г.



Поздеева Н.А.

Лист ознакомления с должностным регламентом:

№ 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