




**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ  
ОБЛАСТИ**

Калинина ул., 19  
г. Биробиджан, 679016  
тел./факс: (42622) 2-17-70  
E-mail: komobr@eao.ru

ОКПО 00090003, ОГРН 1057900040472  
ИНН 7901525729, КПП 790101001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета образования  
Еврейской автономной области

  
«16» сентября 2019 г. Т.М. Пчелкина

**Должностной регламент**

государственного гражданского служащего Еврейской автономной области заместителя начальника отдела общего образования комитета образования Еврейской автономной области

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы заместителя начальника отдела общего образования комитета образования Еврейской автономной области (далее – заместитель начальника отдела) относится к категории «руководители», к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-009.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование образования, науки и молодежная политика.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере общего образования.

1.4. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности приказом председателя комитета образования Еврейской автономной области (далее – председатель комитета).

1.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета - начальнику отдела общего образования комитета образования Еврейской автономной области (далее – заместитель председателя комитета – начальник отдела), за исключением вопросов, касающихся проведения государственной итоговой аттестации и оценки качества образования.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела в соответствии с должностным регламентом согласно приказу комитета образования Еврейской автономной области.

1.7. В случае служебной необходимости в связи с временным отсутствием других специалистов отдела (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) на заместителя начальника отдела, с его согласия, может быть возложено временное исполнение дополнительных обязанностей, с дополнительной оплатой по соглашению между председателем комитета и заместителем начальника отдела.

## II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы заместителя начальника отдела

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

### 2.1 Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанные в пункте 2.2.1, не предъявляются.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
  - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела включают.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки: «Образование и педагогические науки», или по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или по иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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



- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Устав Еврейской автономной области от 08 октября 1997 г. № 40-ОЗ;

- Закон Еврейской автономной области от 24 ноября 2004 г. № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;

постановление губернатора Еврейской автономной области от 28 сентября 2012 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством области»;

- постановление Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 01 марта 2011 г. № 34 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- порядок разработки федеральных государственных стандартов;
- порядок формирования федерального перечня учебников;
- порядок формирования сети образовательных учреждений.

2.2.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- осуществление организационно-технического сопровождения деятельности учебных советов;
- формирование генеральных планов территориального планирования в области образования.

2.2.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- выдача разрешений, заключений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом комитета, задачами и функциями отдела общего



образования и функциональными особенностями замещаемой в нем должности  
государственной гражданской службы

Должностные обязанности

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Еврейской автономной области, законы и иные нормативные правовые акты Еврейской автономной области и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок комитета образования Еврейской автономной области;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- в целях исключения конфликта интересов в комитете образования Еврейской автономной области не может представлять интересы государственных гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности (для государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы категории «Руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы).

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель начальника отдела обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью заместителя начальника отдела.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Непринятие заместителем начальника отдела, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение заместителя начальника отдела с государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела, представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых заместитель начальника отдела размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела не может находиться на государственной гражданской службе в случае:



- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (государственной гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы заместителя начальника отдела связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

- непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на государственную гражданскую службу;

- утраты представителем нанимателя доверия к заместителю начальника отдела в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместителю начальника отдела запрещается:

- замещать должность государственной гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в комитете образования Еврейской автономной области;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные заместителем начальника отдела в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Еврейской автономной области и передаются заместителем начальника отдела по акту в комитет образования Еврейской автономной области за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Заместитель начальника отдела, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области;

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к



сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором заместитель начальника отдела замещает должность государственной гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Заместителю начальника отдела, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

В случае, если владение заместителем начальника отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель начальника отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин, после увольнения с государственной гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность заместителя начальника отдела, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности заместителя начальника отдела.

Заместитель начальника отдела, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания области от 01.03.2011 № 34, обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции комитета образования Еврейской автономной области;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для государственных гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;



- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету комитета образования Еврейской автономной области;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к заместителю начальника отдела каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета образования Еврейской автономной области;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности заместителя начальника отдела;
- соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе комитета образования Еврейской автономной области, а также оказывать содействие в достоверной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения государственных гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

В служебном поведении заместитель начальника отдела должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Заместитель начальника отдела призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Заместитель начальника отдела должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид заместителя начальника отдела при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Исходя из основных задач и функций комитета образования области заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1. Готовит проекты распоряжений, постановлений правительства области по вопросам общего образования, в части касающейся организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Разрабатывает проекты приказов председателя комитета по вопросам общего образования, в части касающейся организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

3. Участвует в рамках своей компетенции в реализации мероприятий государственной программы Еврейской автономной области «Развитие образования в Еврейской автономной области», готовит ежегодную и иную отчетность ее реализации.

4. Обеспечивает реализацию мероприятий по формированию региональной системы оценки качества образования, включая международные сравнительные исследования.

5. Осуществляет сбор, анализ и предоставление статистической отчетности в сфере общего образования.

6. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы, заявления, обращения граждан.

7. Готовит аналитические справки по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

8. Осуществляет методическую и консультационную поддержку муниципальных органов управления образованием по применению действующего законодательства в сфере общего образования.

9. Организует проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

10. Организует работу государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории области.

11. Организует аккредитацию общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территориях области.

12. Организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.



13. Осуществляет в пределах своей компетенции информационное обеспечение деятельности образовательных учреждений.

14. Готовит для размещения на сайтах правительства области и комитета образования области оперативную информацию по направлениям своей деятельности.

15. Выполняет иные поручения председателя комитета образования, либо лица, исполняющего его обязанности, и заместителя председателя комитета - начальника отдела.

16. Планирует свою служебную деятельность на неделю, на месяц, на год.

## Права

Заместитель начальника отдела, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности комитета образования Еврейской автономной области;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну (если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений);
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о государственном гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- проведение по заявлению заместителя начальника отдела служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
  - медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
  - государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
  - государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
- Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

#### Ответственность

Заместитель начальника отдела в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в пределах, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе за:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством;
- разглашение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;
- в случае исполнения неправомерного поручения;
- нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных другого государственного гражданского служащего;
- в случае неявки заместителя начальника отдела на аттестацию без уважительных причин или отказа заместителя начальника отдела от аттестации;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;
- нарушение служебной дисциплины;
- за совершение коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника отдела по его вине возложенных на него служебных



обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 вышеуказанного Федерального закона.

В соответствие со статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение заместителем начальника отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствие со статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- 1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления предпринимательской деятельности;
- 5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 6) нарушения заместителем начальника отдела, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у заместителя начальника отдела, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему заместитель начальника отдела.

При наличии в действиях заместителя начальника отдела состава административно или уголовно наказуемого деяния, он несет ответственность в соответствие с действующим административным и уголовным законодательством.

В случае нарушения заместителем начальника отдела прав и законных интересов физических или юридических лиц, он несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

#### IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела по направлениям деятельности отдела, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на комитет образования области;
- планирования работы отдела, и составления отчетности о выполнении планов работ отдела;
- внесения предложений председателю комитета по повышению квалификации, поощрению гражданских служащих отдела и применению дисциплинарных взысканий;
- отзыва о профессиональной деятельности специалистов отдела;
- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- редактирования представленных документов, запроса недостающих документов, отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

В пределах своей компетенции при исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

- подписывать экспертные заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

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

Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений:

- законов Еврейской автономной области, постановлений правительства Еврейской автономной области и губернатора Еврейской автономной области по вопросам, отнесенным к ведению комитета;
- приказов комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- аналитических материалов по направлению деятельности.

Заместитель начальника отдела вправе принимать участие в:

- обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;
- внесении предложений по проекту законодательного и нормативного правового акта.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденной постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством



Еврейской автономной области, постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.03.2009 № 78-пп «О регламенте правительства Еврейской автономной области».

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Заместитель начальника отдела вступает в служебные взаимоотношения с гражданскими служащими комитета образования области, гражданскими служащими, структурных подразделений аппарата губернатора Еврейской автономной области, Законодательного Собрания Еврейской автономной области, других государственных органов Еврейской автономной области, органами местного самоуправления области, а также с гражданами и организациями для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

- поручения и указания заместителю начальника отдела даются заместителем председателя комитета - начальником отдела, председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела, а также в целях исполнения поручений и указаний губернатора области;

- в целях исполнения служебных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим служащим комитета образования области, работникам государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации;

- заместитель начальника отдела вправе по документу, подготовленному специалистами отдела, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой документ или его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

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

В соответствии с Положением о комитете образования области заместитель начальника отдела:

- предоставляет информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

При оценке профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела учитываются следующие показатели:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты);

- инициативность и творческий подход в работе (поиск и реализация нестандартных решений, изучение и использование в работе опыта других);
- ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).

Заместитель председателя комитета-начальник отдела



О.М. Сурменко