**Объявление о приёме документов для участия в конкурсе в кадровый резерв Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** **должности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей в области регулирования науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний общих принципов организации образовательной деятельности, правовых основ сферы образования, специфики управления в системе образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования, правовых основ организации и осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования, оснований и порядка возбуждения административного производства.  Наличие функциональных умений по оценке соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам и принятия по их результатам, предусмотренных частью 9 статьи 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», мер; анализа и экспертизы документов и материалов, содержащих сведения о содержании и качестве подготовки обучающихся; анализа результатов проводимых проверок в рамках осуществления федерального государственного контроля качества образования; внесения сведений в информационные системы ИС «АКНДПП», ФГИС «Единый реестр проверок».  6.Должностные обязанности: обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования; ведёт прием и выдачу представленных к подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об учёных степенях, учёных званиях; формирует личное дело заявителя, представившего к подтверждению документ об образовании и (или) о квалификации, об учёных степенях, учёных званиях; готовит и направляет запросы в образовательные организации с целью установления факта выдачи документа, представленного к подтверждению, его обладателю; оформляет представленные к подтверждению документы об образовании и (или) о квалификации, об учёных степенях учёных званиях путём проставления на них апостиля; ведёт журнал учёта приёма и выдачи документов, представленных к подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об учёных степенях, учёных званиях; обеспечивает безопасность персональных данных путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий; вносит данные в Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) квалификации (ФИС ФБДА); осуществляет мониторинг дистанционного образования в образовательных организациях Ульяновской области; проводит проверки во время исполнения служебных обязанностей (на основании распоряжения директора департамента по надзору и контролю в сфере образования) федерального государственного контроля качества образования организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам; соблюдает законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится; не препятствует руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки; учитывает при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускает необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; доказывает обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдает сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации; не требует от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица знакомит их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; возбуждает дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством; осуществляет внесение сведений о проведенных проверках в Информационную систему, обеспечивающую автоматизацию контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления ОИВ субъектов РФ переданных полномочий РФ в сфере образования (ИС АКНДПП) в соответствии с установленным электронным доступом и правами; обеспечивает своевременность и полноту формирования номенклатуры дел отдела, осуществляет работу с архивом отдела; принимает участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования; исполняет распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных; своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области; соблюдает установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; разрабатывает нормативные правовые акты, отнесенные к компетенции отдела; участвует в мероприятиях по лицензионному контролю в отношении лицензиатов; готовит документы по результатам проверок в соответствии с административным регламентом; подготавливает письма, докладные записки, справки, информацию о состоянии, проблемах и вопросах сферы деятельности отдела по требованию руководства; принимает участие в проведении мероприятий по программе профилактики нарушений обязательных требований; готовит материалы для обобщения практики осуществления контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам, нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимает участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем, региональных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации); рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; ведет приём граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела; ведёт работу с обращениями граждан и юридических лиц в рамках «прямой линии» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном порядке; участвует в подготовке материалов на Коллегию Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в соответствии с основными направлениями деятельности отдела; готовит материалы о деятельности отдела для совещаний, семинаров и других организационных мероприятий департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; участвует в планировании и организации работы отдела, его эффективном взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; участвует в проведении мониторинга правоприменения законодательства в сфере государственной гражданской службы и противодействия коррупции; осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законами и нормативными правовыми актами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции, а также поручения руководства департамента, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; исполняет полномочия начальника отдела в период его отсутствия; обязан соблюдать нормы Кодекса  профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (количество нормативных документов, подготовленных консультантом отдела за отчетный период; выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц; выполнение плана отдела за отчетный период; проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела); своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта отдела).  Минимальный размер денежного содержания составляет 22231,40 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование» или «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота «CompanyMedia»), законодательства в области противодействия коррупции.  Наличие профессиональных умений оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний общих принципов организации образовательного процесса, правовых основ сферы образования, специфики управления в системе образования, правовых основ организации и осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования, оснований и порядка возбуждения административного производства, специфики управления в системе образования, возможностей и особенностей применения современных педагогических технологий в сфере образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования.  Наличие функциональных умений организовывать и проводить мероприятия по контролю, анализировать и проводить экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления), и организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), на предмет их соответствия обязательным требованиям законодательства об образовании; применять меры, направленные на предупреждение, выявление нарушений требований законодательства об образовании; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований, внесения сведений в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (ГИС «АКНДПП»), работы с федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».  6.Должностные обязанности: обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования; исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных; принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в сфере образования в пределах установленной компетенции; участвует в проверках по государственному (контролю) надзору  за соблюдением законодательства об образовании в органах управления и организациях в рамках полномочий отдела; участвует в проверках по лицензионному контролю в отношении лицензиатов;  проводит проверку на основании распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области о её проведении в соответствии с её назначением; проводит проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; не препятствует руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать  при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки; учитывает при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; доказывает обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдает сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации; не требует от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица знакомит их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; осуществляет запись о проведенной проверке в реестре учета проверок; готовит документы по результатам проверок; готовит документы по контролю за исполнением выданных предписаний; возбуждает дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством; участвует в судебных заседаниях по делам об административных правонарушениях; обеспечивает работу с руководителями проверяемых органов управления и организаций (вручение актов и предписаний, подготовка и рассылка писем по результатам анализа исполнения предписаний); готовит материалы для размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, осуществляет взаимодействие по вопросам их размещения на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; готовит проекты ежегодных планов проведения плановых проверок; участвует в подготовке годовых графиков надзорных мероприятий; участвует в подготовке ежемесячных, квартальных и годовых отчетов по проверкам для Прокуратуры Ульяновской области; участвует в подготовке проектов годовых планов работы отдела, годовых отчётов о проделанной работе, представляет их для согласования начальнику отдела; подготавливает по поручению начальника отдела информационно-аналитические материалы по запросам вышестоящих органов управления, надзора и контроля, юридических и физических лиц; подготавливает по поручению начальника отдела проекты писем  и запросов отдела, представляет их на согласование начальнику отдела; осуществляет внесение в государственную информационную систему государственного надзора в сфере образования (ГИС «АКНДПП») информации, связанной с проведением федерального государственного надзора; даёт разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном порядке, в том числе поступившим по «прямой линии» или через виртуальную приёмную на сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, готовит соответствующие отчёты; участвует в планировании и организации работы отдела, его эффективном взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, разработке перспективных планов по направлениям деятельности отдела; готовит материалы о деятельности отдела для публикаций в средствах массовой информации; рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; принимает участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; соблюдает установленный порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования; рассматривает и подготавливает материалы по актам прокурорского реагирования, издаваемым в отношении деятельности отдела; подготавливает и (или) участвует в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты; принимает участие в проведении мероприятий по программе профилактики нарушений обязательных требований; готовит материалы для обобщения практики осуществления федерального государственного надзора в сфере образования, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимает участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем, региональных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации); готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; соблюдает установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; принимает участие в реализации мероприятий административной реформы; своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; исполняет обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия; осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (выполнение плана работы отдела за отчетный период; выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц; количество проверок, оформленных документов по результатам проверок, принятых мер при выявлении нарушений; участие в проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела); своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами; выполнение требований к ведению документации и делопроизводству; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта отдела).  Минимальный размер денежного содержания составляет 22231,40 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний общих принципов организации образовательной деятельности, правовых основ сферы образования, специфики управления в системе образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования, правовых основ организации и осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования, оснований и порядка возбуждения административного производства.  Наличие функциональных умений по оценке соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам и принятия по их результатам, предусмотренных частью 9 ст. 93 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», мер; анализа и экспертизы документов и материалов, содержащих сведения о содержании и качестве подготовки обучающихся; анализа результатов проводимых проверок в рамках осуществления федерального государственного контроля качества образования; работы с Федеральной информационной системой оценки качества образования, Федеральной информационной системой «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».  6.Должностные обязанности: обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования; участвует в проверках по государственному (контролю) надзору за соблюдением законодательства об образовании в органах управления и организациях в рамках полномочий отдела; участвует в проверках по лицензионному контролю в отношении лицензиатов; соблюдает законодательство Российской Федерации, права  и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится; проводит проверку на основании распоряжения директора департамента по надзору и контролю в сфере образования; проводит проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; не препятствует руководителю, иному должностному лицу  или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки; учитывает при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускает необоснованное ограничение прав  и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; доказывает обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдает сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации; не требует от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица знакомит их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка; возбуждает дела об административных правонарушениях  в соответствии с действующим законодательством; осуществляет подготовку распоряжений о проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых с целью федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля, обеспечивает ознакомление проверяемых лиц с данными распоряжениями; запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности, находящиеся в распоряжении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, находящиеся в распоряжении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека либо Федерального медико-биологического агентства; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы; выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее вместе - выписка), находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием ПО «Дело»; осуществляет проведение оценочных процедур соответствия качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов с использованием ресурсов Федеральной информационной системы оценки качества образования; осуществляет приём и регистрацию документов заявителей на аттестацию экспертов, проверку полноты и достоверности сведений, представленных  в документах заявителей; осуществляет ведение реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю; осуществляет подготовку документов и материалов для проведения Аттестационной комиссией Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области квалификационного экзамена по оценке соответствия заявителей критериям аттестации экспертов; готовит материалы о деятельности отдела для публикаций в средствах массовой информации и для размещения на официальном сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; принимает участие в формировании проекта плана проведения проверок юридических лиц на календарный год в соответствии с полномочиями отдела; готовит документы по результатам проверок в соответствии с административными регламентами; осуществляет мониторинг судебной практики отдела по вопросам федерального государственного контроля качества образования; принимает участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; своевременно и в полной мере исполняет предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов граждан, юридических лиц в сфере образования; исполняет распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных; своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Ульяновской области; соблюдает установленные в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области служебный распорядок, должностной регламент, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; разрабатывает нормативные правовые акты, отнесенные к компетенции отдела; подготавливает письма, докладные записки, справки, информацию о состоянии, проблемах и вопросах сферы деятельности отдела по требованию руководства; принимает участие в проведении мероприятий по программе профилактики нарушений обязательных требований; готовит материалы для обобщения практики осуществления контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев несоответствий содержания и качества подготовки обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам, нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимает участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем, региональных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации); рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций  по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; ведет приём граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела; ведёт работу с обращениями граждан и юридических лиц в рамках «прямой линии» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном порядке; участвует в подготовке материалов на Коллегию Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в соответствии с основными направлениями деятельности отдела; готовит материалы о деятельности отдела для совещаний, семинаров и других организационных мероприятий департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; осуществляет уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановых проверок; осуществляет взаимодействие с экспертами, привлекаемыми  к проведению проверок; готовит заявки для предоставления транспорта в целях проведения плановых и внеплановых выездных проверок специалистами отдела; осуществляет рассылку заявок для предоставления транспорта; участвует в планировании и организации работы отдела, его эффективном взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; принимает участие в реализации мероприятий административной реформы; участвует в проведении мониторинга правоприменения законодательства в сфере государственной гражданской службы и противодействия коррупции; осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законами и нормативными правовыми актами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; исполняет иные поручения руководства департамента, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность труда (количество нормативных документов, подготовленных консультантом отдела за отчетный период; выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц; выполнение плана отдела за отчетный период; проведение совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела); своевременность выполнения поручений (соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя); качество выполненной работы (отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; отсутствие неисполненных контрольных поручений; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, регулирующих сферу образования применительно к исполнению должностных обязанностей; широта профессионального кругозора; умение работать с документами; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию консультанта отдела).  Минимальный размер денежного содержания составляет 22231,40 руб/мес. |
| Ведущая группа должностей в области регулирования науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики по виду профессиональной служебной деятельности «Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования» | 1.Гражданство Российской Федерации  2.Достижение возраста 18 лет  3.Владение государственным языком Российской Федерации  4. Уровень образования  Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.  5.Знания и умения  Наличие базовых знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой  с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  Наличие функциональных знаний общих принципов организации образовательного процесса, правовых основ сферы образования, специфики управления в системе образования, правовых основ организациии осуществления лицензирования образовательной деятельности, требований и оснований оформления документов на право осуществления образовательной деятельности, возможностей и особенностей применения современных педагогических технологий в сфере образования, приоритетных и инновационных направлений реализации государственной политики в сфере образования.  Наличие функциональных умений работы с базами данных реестра выданных лицензий и реестра аккредитованных организаций, проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, применения требований законодательства  к организации образовательного процесса, анализа и экспертизы нормативно-правовых документов в образовательных организациях, работы с системами межведомственного взаимодействия по вопросам оказания государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности, работы с информационной системой АКНДПП.  6.Должностные обязанности: разрабатывает проекты нормативных правовых актов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области в пределах установленной компетенции; представляет письма, докладные записки, справки, информацию о состоянии, проблемах и вопросах сферы деятельности отдела по требованию начальника отдела; формирует проект отчёта об осуществлении органом государственной власти субъекта Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации; осуществляет подготовку статистических отчётов по формам федерального статистического наблюдения; принимает участие в подготовке ежегодных докладов лицензировании отдельных видов деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2012 № 467 «О подготовке и представлении докладов о лицензировании отдельных видов деятельности, показателях мониторинга эффективности лицензирования и методике его проведения»; предоставляет информацию в переделах своей компетенции для подготовки ежегодного аналитического отчёта; формирует годовой график проведения аккредитационных экспертиз в соответствии с полномочиями отдела; осуществляет информационно-методическое сопровождение проведения аккредитационных экспертиз; осуществляет приём документов на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформление свидетельства о государственной аккредитации, выдачу дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации); ведёт электронные реестры отдела о приёме документов на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, о выдачё временного свидетельства о государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации и о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации); проводит проверки заявления и документов образовательной организации на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформление свидетельства о государственной аккредитации, выдачу дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации) на предмет отнесения государственной аккредитации к компетенции аккредитационного органа, анализа образовательных программ, которые образовательная организация в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать, а также правильности оформления и заполнения заявления и прилагаемых документов, полноты принимаемых документов; при рассмотрении вопроса о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, выдачи временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформления свидетельства  о государственной аккредитации, выдачи дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации) осуществляет взаимодействие с другими органами исполнительной власти, в том числе и в электронном виде, осуществляет подготовку межведомственных запросов; осуществляет подготовку уведомлений о приёме (отказе) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу, предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предоставлении (отказе), переоформлении (отказе) свидетельства  о государственной аккредитации образовательной деятельности; взаимодействует с образовательными организациями  по организационным вопросам проведения аккредитационных экспертиз; осуществляет отбор экспертов, взаимодействие с экспертами, подготовку заданий экспертам для проведения аккредитационных экспертиз; осуществляет подготовку распорядительных актов о проведении аккредитационных экспертиз; обеспечивает и контролирует проведение аккредитационных экспертиз, в соответствии с установленной компетенцией; обеспечивает и контролирует работу экспертных групп по проведению аккредитационной экспертизы; рассматривает заключения экспертных групп по аккредитационной экспертизе; готовит акты о результатах проведённых аккредитационных экспертиз; осуществляет подготовку распорядительных актов о государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность; оформляет бланки свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации и (или) приложений к ним; осуществляет ведение электронного реестра хода предоставления государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности; вносит сведения о государственной аккредитации в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», а также обеспечивает их полноту, достоверность, актуальность; осуществляет внесение сведений об аккредитованных образовательных программах в ИС АКНДПП в соответствии с установленным электронным доступом и правами; формирует аккредитационные дела образовательных организаций, осуществляет их учёт и хранение; ведёт журнал регистрации документов на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, выдачу временного свидетельства о государственной аккредитации, переоформление свидетельства о государственной аккредитации, выдачу дубликата свидетельства государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации); ведёт журнал учёта выданных бланков свидетельств о государственной аккредитации, временных свидетельств о государственной аккредитации и (или) приложений к ним, дубликатов свидетельств о государственной аккредитации (временных свидетельств о государственной аккредитации); книгу учёта поступивших бланков свидетельств; книгу учёта выдачи бланков свидетельств о государственной аккредитации; книгу учёта испорченных бланков свидетельств; осуществляет приём документов от претендентов на установление полномочий в качестве эксперта, привлекаемого для проведения аккредитационной экспертизы; осуществляет ведение реестра приёма документов от претендентов на установление полномочий в качестве эксперта, привлекаемого для проведения аккредитационной экспертизы; осуществляет подготовку уведомлений претендентам «О допуске  к квалификационному экзамену»; осуществляет подготовку протоколов заседаний Аккредитационной комиссии Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области  по аккредитации экспертов и экспертных организаций, привлекаемых для проведения аккредитационной экспертизы; осуществляет подготовку проектов распоряжений «Об установлении полномочий физических лиц, привлекаемых в качестве экспертов для проведения аккредитационной экспертизы»; осуществляет ведение реестра аккредитованных экспертов, привлекаемых проведения аккредитационной экспертизы; осуществляет внесение сведений в модуль «Аккредитованные эксперты» ИС АКНДПП; осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Аккредитационной коллегии Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (далее – Коллегия) заключений экспертных групп, составленных по результатам аккредитационных экспертиз, и принятия решений о государственной аккредитации образовательной деятельности; осуществляет подготовку повестки дня, регламента, списка участников заседаний Коллегии; осуществляет подготовку проектов решений Коллегии; осуществляет подготовку протоколов заседаний Коллегии; осуществляет подготовку распорядительных актов о проведении мероприятий по лицензионному контролю, уведомляет лицензиата  о проведении мероприятий по лицензионному контролю; формирует план проведения мероприятий по лицензионному контролю в соответствии с полномочиями отдела на календарный год; осуществляет отбор экспертов привлекаемых к проведению мероприятий по лицензионному контролю; участвует в проверках по лицензионному контролю; участвует в проверках по государственному (контролю) надзору  за соблюдением законодательства об образовании; готовит отчёты, акты, предписания по результатам лицензионного контроля; контролирует сроки и полноту исполнения выданных предписаний; составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции; ведёт реестры проведённых мероприятий по лицензионному контролю, учёта дел об административных правонарушениях; обеспечивает своевременность и полноту формирования номенклатуры дел отдела; осуществляет внесение сведений о проведенных проверках по лицензионному контролю в ИС АКНДПП в соответствии с установленным электронным доступом и правами; осуществляет внесение сведений в федеральную государственную информационную систему Единый реестр проверок генеральной прокуратуры Российской Федерации в соответствии с установленным электронным доступом и правами; даёт разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесённым к компетенции отдела в установленном порядке; систематически повышает уровень профессиональных знаний и навыков; поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; участвует в планировании и организации работы отдела, его эффективном взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, разработке перспективных планов по направлениям деятельности отдела; готовит по поручению начальника отдела проекты писем и запросов отдела, представляет их на утверждение начальнику отдела лицензирования и государственной аккредитации; принимает участие в проведении мероприятий по программе профилактики нарушений обязательных требований; готовит материалы для обобщения практики осуществления лицензионного контроля за образовательной деятельностью, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений; принимает участие в мероприятиях по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации; наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем, региональных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации); рассматривает письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов; готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований; осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; готовит материалы о деятельности отдела для публикаций в средствах массовой информации; принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; соблюдает установленный Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования в Правительстве и исполнительных органах государственной власти; принимает участие в подготовке материалов по актам прокурорского реагирования, издаваемым в отношении актов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; принимает участие в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на нормативные правовые акты Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области; исполняет полномочия начальника отдела лицензирования  и государственной аккредитации, консультанта отдела лицензирования и государственной аккредитации в период их временного отсутствия; осуществляет иные служебные поручения своего непосредственного руководителя; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области  и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; количество проведённых лицензионных мероприятий  и аккредитационных процедур; отсутствие проверок, результаты которых признаны недействительными; полнота и достоверность сведений, представленных для подготовки отчётов по лицензионному контролю; соблюдение сроков и административных процедур при осуществлении контроля за исполнением предписаний; активность при подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела лицензирования и государственной аккредитации; отсутствие обоснованных жалоб на служебное поведение.  Минимальный размер денежного содержания составляет 25274,30 руб/мес. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации. Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы–09.00, окончания службы –18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00–до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/professional-education> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

 Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;

2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;

3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

6.копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.копия СНИЛС;

8.копия ИНН;

9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «http://anticorrupt.ulgov.ru»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса   
**(по 14.12.2020)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 110, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 12.01.2021-13.01.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/28/184.html).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме. Документы претендентов на замещение резервируемой группы должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 1100– до 1300), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.