

УТВЕРЖДАЮ  
Министр общего и  
профессионального образования  
Ростовской области



Л.В. Балина

«30» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационно-методического обеспечения**  
**управления по контролю и надзору в сфере образования**  
**министерства общего и профессионального образования Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-методического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением управления по контролю и надзору в сфере образования министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – управление).

1.2. Отдел реализует полномочия министерства общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министерство) по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях, осуществляет информационное и методическое обеспечение реализации министерством переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, положением о министерстве, положением об управлении, а также настоящим положением.

1.4. В своей непосредственной деятельности отдел подчиняется начальнику управления, общий контроль деятельности осуществляет первый заместитель министра общего и профессионального образования Ростовской области.

1.5. Должностной состав и численность отдела определяются штатным расписанием министерства.

2. Задачи отдела

2.1. Реализация мероприятий по подтверждению министерством документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях.

2.2. Информационное сопровождение деятельности структурных подразделений управления по вопросам предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций.

2.3. Обеспечение функционирования информационных систем управления.

### 3. Функции отдела

3.1. Проверка представленных на подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации, об ученой степени, ученом звании, сведений, содержащихся в них, в установленном порядке.

3.2. Проставление апостиля на документах об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

3.3. Представление сведений в федеральный реестр апостилей, проставленных на документы об образовании и (или) о квалификации.

3.4. Ведение реестра лицензий, реестра аккредитованных образовательных организаций.

3.5. Информирование органов налоговой службы о предоставлении и переоформлении лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.6. Сопровождение информационных систем управления.

3.7. Подготовка статистических данных, информационных и методических материалов по вопросам осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования в пределах компетенции отдела.

3.8. Координация деятельности по актуализации сведений о предоставляемых государственных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Ростовской области».

3.9. Осуществление на постоянной основе мониторинга уровня удовлетворенности граждан полнотой и качеством предоставления государственных услуг по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях.

3.10. Ведение предусмотренных законодательством Российской Федерации реестров и внесение сведений в сводные реестры и иные государственные информационные системы, содержащие сведения об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования, в установленном порядке в пределах компетенции министерства.

3.11. Разработка предложений по повышению эффективности информационно-методического обеспечения деятельности управления.

3.12. Организация и проведение совещаний и семинаров по вопросам осуществления министерством переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования.

3.13. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

3.14. Разъяснение юридическим и физическим лицам вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.15. Подготовка проектов правовых актов министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.16. Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, государственных органов Ростовской области, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. Рассмотрение обращений граждан и их объединений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка проектов ответов и направление их



заявителям в установленный законодательством срок.

3.18. Комплектование, сохранность, учет документов, образующихся в процессе деятельности отдела, и сдача их в установленном порядке в архив, а также хранение и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Обеспечение информационного наполнения разделов сайта министерства, соответствующих основным задачам отдела.

3.20. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций и задач имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений министерства, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан в порядке, установленном действующим законодательством, информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

пользоваться в установленном порядке сведениями, содержащимися в федеральном реестре апостилей, проставленных на документы об образовании и (или) о квалификации;

пользоваться в установленном порядке банками и базами данных, формируемыми структурными подразделениями управления министерства;

разрабатывать и представлять предложения начальнику управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.2. Отдел обязан осуществлять свои основные функции и задачи в пределах установленной компетенции и в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующих правоотношения в сфере государственной гражданской службы, осуществления государственного контроля (надзора).

4.3. Для выполнения своих основных функций и задач в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области, отдел взаимодействует со:

структурными подразделениями и государственными гражданскими служащими министерства;

структурными подразделениями и работниками государственных органов;

структурными подразделениями и работниками органов местного самоуправления;

гражданами, организациями и учреждениями.

## 5. Руководство отделом

- 5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом министра общего и профессионального образования Ростовской области.
- 5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.
- 5.4. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых министерством, при обсуждении на них вопросов реализации полномочий министерства по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях, ученых званиях.
- 5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет уполномоченный в установленном порядке сотрудник отдела.

## 6. Ответственность начальника и работников отдела

6.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных регламентов и в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела информационно-методического отдела

«30» июня 2020 г.

Л.Ф. Папуашвили

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по контролю и надзору в сфере образования

«30» июня 2020 г.

Н.М. Матегорина

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель министра

«30» июня 2020 г.

А.Е. Фатеев