

09 ноября 2023 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист –эксперт отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения:

Базовые квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	Управленческие¹ умения

	эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения
--	---

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>В соответствии с должностным регламентом</p>	<p>формировать отчетность по федеральным целевым программам;</p> <p>осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;</p> <p>методы информационного обеспечения;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>работать с базами данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимостям безопасности информации;</p> <p>выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p> <p>переводить информацию в единый формат;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии</p>

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по приоритетному проекту (программе);</p> <p>паспорт приоритетного проекта (программы);</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p> <p>осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p>

<p>обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</p> <p>сводный план приоритетного проекта (программы);</p> <p>рабочий план приоритетного проекта (программы);</p> <p>форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);</p> <p>итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPNo-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p>	
---	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования:

Базовые квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	Управленческие² умения
	<p>умение эффективно планировать и организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения;</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы; формировать отчетность по федеральным целевым программам; проводить всероссийскую олимпиаду для школьников;

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта и правовых актов, инструменты и этапы их разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, правовых актов и других документов; подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования

Базовые квалификационные требования

Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями Управленческие³ умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	организация и проведение профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; формирование и ведение единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий».

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения

<p>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.</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового и информационного обеспечения – 37377,20-44331 руб.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности консультанта отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного: ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата консультанта отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного – 33553,60 руб.-40260,80

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования: ненормированный служебный день, командировки (20 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 28362,80 -34180,40 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **09 ноября 2023 года по 29 ноября 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина,20, департамент образования и науки Костромской области, 3 этаж, кабинет 2, контактный телефон (4942) 31-38-69.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:
 а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте Департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента образования и науки Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент образования и науки Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **15 декабря 2023 года**.

Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих):

Конкурс проводится в форме:
предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

тестирования;

индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию кандидатам рекомендуется пройти тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Вадюнина Наталия Александровна.

Телефоны для справок: (4942) 31-38-69.

Адрес электронной почты: vadiunina.na@kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела сопровождения проектов
(программ), правового, кадрового и информационного обеспечения**

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам технической защиты информации;
- 3) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации; интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 4) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;
- 5) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 6) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 7) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;
- 8) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;
- 9) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;
- 10) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;
- 11) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;
- 12) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;
- 13) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;
- 14) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;
- 15) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;
- 16) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений в департаменте;
- 17) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;
- 18) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

19) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;

20) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

21) готовить предложения при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;

22) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

23) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;

24) информировать директора департамента образования и науки Костромской области о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент образования и науки, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

25) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов отдела;

26) курировать вопросы предоставления безопасного доступа школьников к сети Интернет; обеспечения школьников, в том числе детей-инвалидов, обучающихся на дому, доступом к сети Интернет;

27) выполнять функции администратора безопасности объектов информатизации департамента, а также ответственного по вопросам технической координации мер защиты и контроля их выполнения в департаменте;

28) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, образовательными организациями, научными организациями, расположенными на территории Костромской области;

29) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, департамента образования и науки Костромской области, методических рекомендаций и модельных правовых актов в рамках полномочий отдела;

30) разрабатывать предложения по направлению «Цифровая образовательная среда» для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

31) участвовать в разработке и реализации программ, прогнозов, концепций, «дорожных карт», проектов, планов мероприятий по отрасли «Образование», направленных на их информационное обеспечение;

32) осуществлять анализ данных значений целевых показателей государственных и региональных программ, проектов, государственной программы развития образования Костромской области, региональных «дорожных карт», а также осуществлять анализ данных и прогнозирования результатов и показателей по отрасли «Образование»;

33) готовить отчеты (информации) о ходе реализации государственных программ, государственной программы развития образования Костромской области;

34) осуществлять подготовку оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок для директора департамента по вопросам образования;

35) формировать отчеты по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам функционирования системы образования;

36) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в сфере «Образования», и внедрения их результатов в практику;

37) формировать и предоставлять отчетность о ходе реализации национального проекта «Образование», федерального и регионального проектов «Цифровая образовательная среда» на территории Костромской области в системе «Электронный бюджет»;

38) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам образования;

39) проводить мониторинг размещения сотрудниками департамента образования и науки Костромской области сведений в Единой информационной системе Министерства образования и науки Российской Федерации;

40) размещать материалы на сайте департамента и в пределах своей компетенции на сайте администрации области;

41) работать с письменными и устными обращениями граждан, организаций в рамках своей компетенции;

42) консультировать государственных гражданских служащих и граждан по вопросам своей компетенции;

43) осуществлять подготовку проектов отчетов о работе отдела по итогам недели, месяца, года;

44) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

45) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;

46) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;

47) выполнять мероприятия по повышению надежности автоматизированных систем департамента;

48) разрабатывать предложения по развитию автоматизированных систем департамента;

49) обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах департамента в процессе их эксплуатации;

50) организовывать информационно-техническое обеспечение мероприятий с участием департамента (проведение пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров, встреч работников департамента с населением);

51) организовывать мероприятия по эксплуатации ЕПБС «Электронный бюджет»;

52) осуществлять контроль за размещением информации образовательными организациями Костромской области на официальном сайте государственных и муниципальных учреждений (ГМУ);

53) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

54) организовывать мероприятия по формированию и ведению электронных баз данных департамента;

55) обеспечивать информационную и сетевую безопасность в департаменте;

56) организовывать мероприятия по сопровождению на Портале государственных органов Костромской области разделов департамента образования и науки Костромской области;

57) осуществлять организацию и контроль доступа подразделений департамента к открытым сетям общего пользования;

58) реализовывать государственную политику в сфере информационных технологий;

59) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

Заместитель начальника отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области,

органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных, в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела реализации государственной политики в
сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования**

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации Костромской области, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, проекты правовых актов по воспитанию и дополнительному образованию детей;

2) разрабатывать приказы, инструкции департамента по вопросам дошкольного, общего, дополнительного образования;

3) проводить процедуры экспертизы и согласования нормативных правовых актов, готовить замечания на нормативные правовые акты по воспитанию и дополнительному образованию детей;

4) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты по воспитанию и дополнительному образованию детей;

5) разрабатывать и реализовывать программы, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по воспитанию и дополнительному образованию детей;

6) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов по воспитанию и дополнительному образованию детей;

7) участвовать в организации и проведении мониторингов организации образовательного процесса, соблюдении действующего законодательства в государственных организациях дополнительного образования Костромской области;

8) предоставлять информацию, в том числе в электронном виде, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в государственных организациях дополнительного образования детей Костромской области;

9) участвовать в подготовке ответов на обращения граждан по воспитанию и дополнительному образованию;

10) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ и внедрения их результатов в практику по воспитанию и дополнительному образованию детей;

11) участвовать в работе координационных и совещательных структур по воспитанию и дополнительному образованию детей;

12) участвовать в подготовке отчетов, информации и предложений по запросам Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органов государственной власти Костромской области по воспитанию и дополнительному образованию детей;

13) участвовать в подготовке для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации по воспитанию и дополнительному образованию детей;

14) участвовать в проведении работы по формированию и хранению документационного фонда департамента с последующей передачей в архив;

15) участвовать в подготовке и проведении международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, конференций, олимпиад, конкурсов, семинаров, выставок по воспитанию и дополнительному образованию детей;

16) участвовать в организации и контроле деятельности «горячих линий» по воспитанию и дополнительному образованию детей;

17) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области по воспитанию и дополнительному образованию детей;

18) участвовать в осуществлении организационно-техническом обеспечении деятельности координационных и совещательных органов по воспитанию и дополнительному образованию детей;

19) участвовать в создании условий, организации, проведении независимой оценки качества образовательной деятельности государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Костромской области

20) участвовать в осуществлении функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных государственных бюджетных учреждений дополнительного образования Костромской области: «Дворец творчества», «Планетарий», Центр «Одаренные школьники», «Центр технического творчества», «Костромской областной центр научно-технического творчества и детско-юношеского туризма «Истоки», «Эколого-биологический центр «Следово» имени Ю.П.Карвацкого:

- в определении целей и задач деятельности организаций и учреждений;
- в согласовании уставов и программ развития организаций и учреждений;
- в принятии и согласовании решения о создании, реорганизации и ликвидации организаций и учреждений;
- в проверке отчетов о деятельности подведомственных организаций и учреждений;
- в разработке критериев оценки деятельности организаций и учреждений и их руководителей;
- в осуществлении контроля деятельности организаций и учреждений;
- в проведении приемки готовности организаций и учреждений к новому учебному году;
- в подготовке, заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с руководителями организаций и учреждений;
- в осуществлении контроля за исполнением руководителями организаций и учреждений условий трудового договора;
- в осуществлении контроля за исполнением руководителями организаций и учреждений поручений директора департамента;
- участвовать в разработке и реализации мероприятий по организации отдыха детей и подростков, обучающихся в образовательных организациях Костромской области, в каникулярное время в части своей компетенции;

21) осуществлять взаимодействие с муниципальными органами управления образованием по вопросам воспитания и дополнительного образования детей;

22) осуществлять организацию работы и контроль следующих направлений деятельности: духовно-нравственного, патриотического, правового, художественно-эстетического, технического, туристско-краеведческого, в том числе образовательного туризма;

23) осуществлять организацию работы в системе дополнительного образования детей по спортивному направлению деятельности, в том числе по выполнению норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

24) организовывать работу с одарёнными школьниками, в т.ч. по организации школьного, муниципального, регионального этапов всероссийской олимпиады школьников и направлению их на заключительный этап олимпиады;

25) организовывать работу по направлению детей в ФГБОУ «МДЦ Артек»; «Океан»

26) обеспечивать взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по межэтническим и национальным вопросам;

27) организовывать работу по развитию детского общественного движения, в том числе по развитию регионального отделения Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников»;

28) организовывать проведение региональных творческих конкурсов, фестивалей, областных мероприятий для обучающихся образовательных учреждений по воспитанию и дополнительному образованию;

29) организовывать проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам воспитания и дополнительного образования детей;

30) осуществлять координацию деятельности государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

Консультант отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области,

органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных, в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов
управления по государственному контролю и надзору в сфере образования
департамента образования и науки Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан

предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

осуществлять аккредитацию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Костромской области в соответствии с Административным регламентом предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности:

осуществлять прием, регистрацию заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов:

взаимодействовать с иными органами государственной власти, направлять межведомственные запросы в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

осуществлять рассмотрение заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов и проверку соответствия организации соответствующим требованиям и представленных ею документов;

организовывать проведение аккредитационной экспертизы;

определять даты начала и окончания проведения аккредитационной экспертизы;

осуществлять отбор экспертов из реестра экспертов для включения их в состав экспертной группы, согласовывать с экспертами возможности их участия в данной экспертизе (в том числе возможность выезда в указанные сроки в организацию);

определять руководителя экспертной группы из числа экспертов, включаемых в состав экспертной группы (далее - члены экспертной группы);

определять заявленные организацией для государственной аккредитации образовательные программы с указанием уровня образования, укрупненных групп профессий и специальностей, которые закрепляются за членами экспертной группы;

определять сроки выезда экспертной группы в организацию;

готовить проект приказа департамента о проведении аккредитационной экспертизы и направлять указанный проект для проставления визы должностным лицам департамента, курирующим аккредитацию образовательной деятельности, и на подпись директору департамента;

размещать приказ о проведении аккредитационной экспертизы на официальном сайте управления и направлять по адресу электронной почты организации и руководителю экспертной группы его электронную копию, полученную методом сканирования;

готовить проект приказа департамента о внесении изменений в приказ департамента о проведении аккредитационной экспертизы в части замены члена (членов) экспертной группы и сроков ее проведения (при необходимости) и направлять указанный проект для проставления визы должностным лицам департамента, курирующим аккредитацию образовательной деятельности, и на подпись директору департамента;

размещать приказ департамента о внесении изменений в приказ департамента о проведении аккредитационной экспертизы на сайте управления и направлять по адресу электронной почты организации и руководителя экспертной группы его электронную копию, полученную методом сканирования;

заключать гражданско-правовые договоры с экспертами;

вести книги учета входящих и исходящих документов по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности; учета выдачи свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности, приложений к ним;

разрабатывать проекты нормативных правовых актов департамента по вопросам

предоставления государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности и своевременно направлять их в Рособрнадзор;

своевременно готовить аналитическую информацию, сводно-аналитические и презентационные материалы по исполнению государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности на коллегию при департаменте, для проведения совещаний с руководителями и специалистами органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также по запросам Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органов государственной власти Костромской области;

своевременно формировать график проведения аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций;

осуществлять информирование о предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности, в том числе посредством размещения указанной информации на информационных стендах, официальном сайте Управления, в соответствии с порядком информирования о предоставлении государственной услуги, указанным в пункте 3 Административного регламента;

вести в установленном порядке архив аккредитационных дел образовательных организаций;

исполнять в установленные сроки поручения начальника управления, начальника отдела; участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий (совещаний, семинаров) по предоставлению государственной услуги по аккредитации образовательной деятельности;

осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принимать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленный срок;

осуществлять в установленном порядке работу по ведению, комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе исполнения обязанностей;

обеспечить информационную безопасность при работе с региональными и федеральными автоматизированными системами (далее – АИС);

обеспечить конфиденциальность информации на носителях ключевой информации, используемых при работе с АИС;

готовить отчет в части услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности по форме федерального статистического наблюдения № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» (ежемесячная, годовая) в установленные сроки;

осуществлять передачу данных отчета по форме № 1-ГУ в государственную автоматизированную систему «Управление» в установленные сроки;

контролировать и своевременно актуализировать информацию в реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) в части услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности;

предоставлять и формировать отчеты в установленные сроки об осуществлении переданных полномочий в области образования Российской Федерации, в части государственной аккредитации образовательной деятельности;

своевременно осуществлять заказ бланков свидетельств о государственной аккредитации (временных свидетельств о государственной аккредитации) и приложений к ним.

Главный специалист-эксперт имеет право:

1) представлять департамент, отдел лицензирования, аккредитации и подтверждения документов в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных, в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.