

«25» февраля 2025 года департамент образования и науки Костромской области (156000, 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)
Консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p> <p>Управленческие умения¹ эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования²	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций);</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций);</p>

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях; +
знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об образовании, науке и культуре;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об образовании, науке и культуре;

практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Функциональные квалификационные требования³

Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>исполнение государственных контрактов.</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки:

Базовые квалификационные требования

Знания	Общие 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»; 	<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>

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

<ul style="list-style-type: none"> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Управленческие умения⁴ эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования⁵	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>основные направления и приоритеты государственной политики в области науки и высшего образования, инновационной деятельности и молодежной политики;</p> <p>порядок реализации академических прав обучающихся;</p> <p>порядок государственной регламентации образовательной деятельности;</p> <p>основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности;</p> <p>понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований;</p> <p>пример реализации федеральных целевых программ, межгосударственных программ и научно-технических программ;</p> <p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p>
Функциональные квалификационные требования⁶	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации по приоритетным проектам (программам)</p>

⁴ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

⁵ Кратко в соответствии с должностным регламентом

⁶ Кратко в соответствии с должностным регламентом

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p> <p>Управленческие умения⁷ эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования⁸	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>организационные и экономические основы образования в Российской Федерации; общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности; основные мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и высшего образования; основные задачи и приоритеты развития государственной политики в сфере образования и молодежной политики;</p>

⁷ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

⁸ Кратко в соответствии с должностным регламентом

порядок формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений образования, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования;

ведомственная структура расходов федерального бюджета в части сферы образования и молодежной политики;

программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере образования и молодежной политики;

порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы федерального бюджета на образование и молодежную политику;

правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

порядок определения размера стипендиального фонда исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования;

основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;

	<p>подпрограмма «Обеспечение сбалансированности федерального бюджета и повышение эффективности бюджетных расходов» государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования⁹	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.</p>
<p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>методы бюджетного планирования принципы бюджетного учета и отчетности;</p>	

2. Условия прохождения гражданской службы:

- консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения - ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата 50 000 – 52 000;

- консультант отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки - ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата 50 000 – 52 000;

⁹ Кратко в соответствии с должностным регламентом

- консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций - ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата 50 000 – 52 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **25 февраля 2025 года по 17 марта 2025 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 2.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 Российской Федерации - 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 «Конкурсы»);

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.*

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 «Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»).

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 «Порядок поступления на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте образования и науки Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента 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 представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента 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 конкурса **«3» апреля 2025 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) *приводится задание в соответствии с утвержденным перечнем оценочных заданий к указанной должности;*
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) тестирования;
- 4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный 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), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Калинникова Юлия Игоревна, консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения.

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

Адрес электронной почты: kalinnikova.yi@don.kostroma.gov.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела сопровождения проектов (программ),
правового, кадрового и информационного обеспечения департамента образования
и науки Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения департамента образования и науки Костромской области обязан:

1) осуществлять контроль подведомственных департаменту, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках;

2) выполнять поручения директора, начальника отдела;

3) рассматривать в пределах своей компетенции устные и письменные обращения юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

4) готовить предложения о реализации положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Костромской области о гражданской службе и вносить указанные предложения директору департамента;

5) принимать участие в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжении администрации Костромской области;

6) проводить правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов департамента, подготовку и редактирование проектов правовых актов департамента, и их визирование, правовую экспертизу договоров, соглашений департамента;

7) проводить правовую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента;

8) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями:

предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) правовых актов губернатора области и администрации области правовых актов исполнительного органа государственной власти Костромской области;

заключения по проектам правовых актов, поступающим в департамент;

9) визировать проекты правовых актов и заключения, представляемые на подпись директора департамента;

10) вносить предложения директору департамента по совершенствованию государственного управления в сфере образования и уточнению полномочий департамента;

11) проводить мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства, выявления фактически утративших силу

актов, своевременного устранения противоречий, коллизий и пробелов в законодательстве;

12) обобщать и анализировать практику применения законодательства в установленной сфере деятельности, разрабатывать предложения и вносит их на рассмотрение директора департамента;

13) готовить предложения по совершенствованию законодательства Костромской области на основе анализа и обобщения правоприменительной практики в сфере образования;

14) представлять в установленном порядке интересы департамента в судах и других органах;

15) оказывать гражданским служащим правовую помощь по вопросам, относящимся к деятельности департамента;

16) готовить для руководства департамента справочные материалы по законодательству;

17) готовить аналитические материалы по вопросам, относящимся к своей компетенции,

18) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовленных сотрудниками департамента;

19) проводить исковую и претензионную работу департамента;

20) проводить правовую экспертизу уставов подведомственных департаменту учреждений, готовить к утверждению уставы;

21) готовить материалы к заседаниям секции Экспертного совета администрации Костромской области по вопросам образования;

22) размещать проекты нормативных правовых актов на сайте администрации Костромской области в целях обеспечения их общественного обсуждения;

23) участвовать в подготовке оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок, материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области и других материалов;

24) координировать работу департамента в компонентах информационного ресурса ССТУ.РФ;

25) обеспечивать своевременное рассмотрение писем, жалоб и обращений учреждений, организаций, граждан в установленной сфере деятельности;

26) исполнять полномочия члена контрактной службы департамента в рамках мероприятий ФЗ № 44 путем согласования экспертизы государственных контрактов;

27) выполнять функции члена приемочной комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд департамента;

28) реализовывать мероприятия в рамках постановления № 376-а;

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела экономики и развития
инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и
науки Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и науки Костромской области обязан:

- 1) работать с руководителями и специалистами подведомственным департаменту учреждений и муниципальных органов управления образованием;
- 2) осуществлять методическое руководство и подготовку сводных материалов по вопросам компетенции отдела;
- 3) осуществлять общее и методическое руководство по вопросам оплаты труда и финансирования муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;
- 4) участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам своей компетенции;
- 5) принимать участие в формировании реестра расходных обязательств;
- 6) готовить информационно-аналитические материалы для заседаний коллегий департамента, совещаний с руководителями муниципальных органов управления образованием;
- 7) формировать проект бюджета по предоставлению муниципальным образованиям средств областного бюджета в форме субвенций и субсидий на выполнение расходных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- 8) готовить и доводить до муниципальных образований объемы бюджетных ассигнований из средств областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и вносить в них соответствующих изменений в течение года;
- 9) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- 10) осуществлять анализ расходов за счет субвенций, субсидий, выделенных из областного бюджета муниципальным образованиям;
- 11) осуществлять анализ расходов на содержание 1 учащегося (воспитанника) в учреждениях, финансируемых из муниципального бюджета;
- 12) предоставлять ежемесячно в департамент финансов Костромской области реестры на перечисление муниципальным образованиям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета;
- 13) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети школ, классов комплектов и учащихся общеобразовательных организаций области;
- 14) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети муниципальных детских дошкольных организаций;
- 15) осуществлять анализ расходов за счет средств, выделяемых из федерального бюджета и областного бюджета на финансирование муниципальных образовательных

учреждений;

16) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса,

17) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

18) работать с бюджетной отчетностью;

19) участвовать в подготовке проектов законов Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (в сфере образования);

20) систематизировать и анализировать информацию, вырабатывать предложения по результатам анализа;

21) работать с информационными и справочно-правовыми системами;

22) работать в программном комплексе «УРМ» (удалённое рабочее место);

23) принимать участие в проведении учебы работников экономических и бухгалтерских служб по вопросам своей компетенции;

24) консультировать государственных служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

25) рассматривать в пределах своей компетенции устные и письменные обращения юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела реализации государственной
политики в сфере профессионального образования и науки департамента
образования и науки Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и науки Костромской области обязан:

1) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, департамента в сфере профессионального образования и науки;

2) осуществлять подготовку методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере профессионального образования и науки;

3) участвовать в разработке и реализации программ, проектов, планов мероприятий в части развития профессионального образования и научного потенциала Костромской области;

4) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в сфере профессионального образования и науки;

5) анализировать состав и планируемые значения целевых показателей федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, ведомственных целевых программ развития образования Костромской области, осуществлять контроль за их достижением;

6) осуществлять подготовку:

оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок для директора департамента по вопросам профессионального образования и науки;

в проекты докладов в администрацию Костромской области;

отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам профессионального образования и науки;

информации о ходе реализации федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, ведомственных целевых программ развития образования Костромской области;

7) осуществлять от имени департамента следующие функции и полномочия учредителя и участвовать в работе по управлению, в пределах компетенции отдела, подведомственными профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями дополнительного профессионального образования;

8) заслушивать отчеты о деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования;

9) разрабатывать критерии оценки деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования и руководителей образовательных организаций;

10) проводить приемку готовности подведомственных профессиональных образовательных организаций к новому учебному году и осуществлять мониторинг хода ее подготовки;

11) осуществлять контроль за деятельностью подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования в пределах компетенции отдела;

12) участвовать в согласовании контрольных цифр приема в образовательные организации высшего образования, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, в порядке и по форме, установленной учредителем образовательных организаций;

13) осуществлять организацию мониторинга системы образования на уровне Костромской области в части профессионального образования;

14) обеспечивать создание условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях дополнительного профессионального образования, образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Костромской области, и внедрения их результатов в практику;

15) осуществлять организацию и проведение:

международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, проектов, конференций, конкурсов, совещаний, семинаров, ярмарок, олимпиад, выставок в установленной сфере деятельности, мероприятий всероссийского чемпионатного движения «Профессионалы» и «Абилимпикс Россия» и обеспечение участие в них профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

мероприятий по государственной поддержке талантливой молодежи;

региональных конкурсов научных проектов, в том числе, совместно с российскими научными фондами, областного конкурса научных проектов;

мероприятий по назначению стипендий губернатора Костромской области студентам, курсантам и аспирантам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, стипендий Правительства Российской Федерации студентам профессиональных образовательных организаций;

по формированию предложений образовательным организациям высшего образования на выполнение выпускных квалификационных работ обучающихся и проведение научных исследований, мониторингу выполнения данных проектов и внедрения их результатов в производство;

16) осуществлять в пределах полномочий управление и координацию научной и научно-технической деятельности в Костромской области, в том числе:

реализация приоритетных направлений развития науки и техники в Костромской области;

разработка и реализация научных и научно-технических программ и проектов;

развитие различных форм интеграции образования, науки и научно-технической деятельности;

определение форм и способов использования результатов научной и (или) научно-технической деятельности в сфере образования;

обобщение предложений отраслевых исполнительных органов государственной власти по приоритетным направлениям развития науки и техники в Костромской области;

формирование предложений по приоритетным направлениям развития науки и техники в Костромской области в сфере образования;

17) выступать в качестве исполнителя и соисполнителя мероприятий региональных проектов национальных проектов осуществлять взаимодействие с образовательными и научными организациями по вопросам их участия в реализации национальных проектов, федеральных проектов;

18) в пределах компетенции координировать работу профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования области по вопросам:

развития социального партнерства с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, работодателями по вопросам подготовки кадров, развития системы непрерывного профессионального образования, интеграции системы образования;

профессиональной ориентации, организации предпрофильной подготовки и профильного обучения школьников;

организации целевой подготовки специалистов;

19) координировать в пределах компетенции работу профессиональных образовательных организаций по вопросам перехода на новое поколение федеральных государственных образовательных стандартов, участия работодателей в разработке и согласовании учебных планов и программ в соответствии с требованиями современного производства;

20) осуществлять функции ответственного исполнителя по предоставлению сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в части документов, выдаваемых профессиональными образовательными организациями Костромской области;

21) осуществлять контроль за представлением профессиональными образовательными организациями сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

22) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;

23) осуществлять информационное обеспечение профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования: тиражирование, направление (в том числе, посредством электронной почты) нормативно-правовой, информационной и иной документации, телефонограмм и факсограмм;

24) осуществлять организационно-технического обеспечения деятельности Совета по образованию и науке при губернаторе Костромской области;

25) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам профессионального образования и науки; коллегии департамента образования и науки; в работе балансовых, бюджетных комиссий в пределах компетенции отдела, а также в работе иных органов и комиссий в соответствии с распорядительными актами департамента;

26) осуществлять подготовку выступлений и, при необходимости, выступать на заседаниях коллегии департамента, Советах директоров, Совете ректоров, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам профессионального образования и науки;

27) участвовать в пределах полномочий в работе комиссий по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями дополнительного профессионального образования;

28) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение в пределах своей компетенции устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

29) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

30) осуществлять работу по формированию и развитию системы проектной деятельности в департаменте и профессиональных образовательных организациях в части приоритетных проектов (программ) в сфере профессионального образования.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.