

05 октября 2021 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела сопровождения проектов(программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций:

Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <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» знания в области информационно-коммуникационных технологий	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
	Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>Организационные и экономические основы образования в Российской Федерации</p> <p>Общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности</p> <p>Основные мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и высшего образования</p> <p>Основные задачи и приоритеты развития государственной политики и сфере образования и молодежной политики</p> <p>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</p> <p>Ведомственная структура расходов федерального бюджета в части сферы образования и молодежной политики</p> <p>Программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере образования и молодежной политики</p> <p>Порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы федерального бюджета на образование и молодежную политику</p> <p>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</p> <p>Основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;</p>	<p>Оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ</p> <p>Обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации</p> <p>Формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств в Российской Федерации</p> <p>Формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации</p> <p>Обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора</p> <p>Разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»</p> <p>Экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов</p> <p>Разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы</p> <p>Применение современных информационно-коммуникативных технологий</p> <p>Использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей</p>

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
Понятие нормы права, нормативного правового	Разработка, рассмотрение и согласование

<p>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>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>	<p>проектов нормативных правовых актов и других документов</p> <p>Подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов</p> <p>Подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций</p>
--	--

2. 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	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <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>
	<p align="center">Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать,</p> <p>организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>соблюдать этику делового общения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>Особенности стратегического планирования развития системы образования</p>	<p>Разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы,</p>

<p>Подходы к оценке эффективной деятельности организации системы образования</p> <p>Реализация государственной стратегии развития образования</p> <p>Понятие базовых информационных ресурсов</p> <p>Порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа</p> <p>Знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации</p> <p>Принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий</p> <p>Порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну</p>	<p>прогнозы;</p> <p>Формировать отчетность по федеральным целевым программам</p> <p>Осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов</p> <p>Современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение</p> <p>Методы информационного обеспечения</p> <p>Понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных</p> <p>Понятие защиты информации</p> <p>Система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией</p> <p>Методы и средства получения, обработки и передачи информации</p> <p>Понятие криптографическая защита информации</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений 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 проектной документации:</p> <p>предложение по приоритетному проекту(программе)</p> <p>паспорт 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>Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p> <p>Подготовка методических, разъяснений</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

3. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций, заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения: 29838-34676 рублей;

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **05 октября 2021 года по 25 октября 2021 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.

5. 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 «Кадровое обеспечение департамента «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 или 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 «Кадры/Вакансии, кадровое обеспечение департамента/Порядок поступления граждан на государственную службу».

6. 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 «Кадры»/«Вакансии и кадровое обеспечение департамента».

7. 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.

Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа 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 и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность

гражданской службы, с фотографией по форме, установленной 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 представлять дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **12 ноября 2021 года**.

9. 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: Сапоженкова Мария Юрьевна.

Телефоны для справок: (4942) 35-13-72; 31-38-69;

Адрес электронной почты: sanojenkova.mu@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела экономики и развития
инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и науки
Костромской области**

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций обязан:

1) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с государственными органами исполнительной власти Костромской области, муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, с подведомственными и иными образовательными учреждениями на территории Костромской области;

2) осуществлять методическое руководство и подготовку сводных материалов по вопросам компетенции отдела;

3) осуществлять общее и методическое руководство по вопросам оплаты

труда и финансирования учреждений профессионального образования;

4) участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам своей компетенции;

5) готовить информационно-аналитические материалы для заседаний коллегий департамента образования и науки, балансовых комиссий, совещаний руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений, руководителей органов управления образованием муниципальных районов (городских округов);

6) формировать проект бюджета по учреждениям профессионального образования;

7) формировать реестр расходных обязательств;

8) осуществлять анализ расходов за счет средств, выделенных из областного бюджета на финансирование региональных программ (государственных, региональных и др.);

9) составлять план по сети штатам и контингентам учреждений профессионального образования;

10) готовить и доводить до подведомственных учреждений сметы расходов, лимиты бюджетных обязательств (объемы финансирования на выполнение государственного задания, выполнение публичных обязательств) из средств областного бюджета, согласовывать планы финансово-хозяйственной деятельности и внесение в них соответствующих изменений в течение года;

11) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;

12) осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждений профессионального образования;

13) определять комплекс мер, направленных на эффективное использование выделяемых бюджетных средств и привлечение внебюджетных источников;

14) принимать отчетность и составлять сводную отчетность по сети штатам и контингентам по учреждениям профессионального образования, осуществлять свод и предоставлять в департамент финансов;

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

16) 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;

17) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции.

Заместитель начальника отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций (далее – отдел) в структурных подразделениях департамента образования и науки 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 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) проведению по его заявлению служебной проверки.

Заместитель начальника отдела 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, 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 заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения департамента образования и науки Костромской области

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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»;

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

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

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

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

12) 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) выполнять мероприятия по повышению надежности автоматизированных систем департамента;

23) разрабатывать предложения по развитию автоматизированных систем департамента;

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

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

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

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

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

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

30) осуществлять контроль доступа к сведениям конфиденциального характера;

31) осуществлять мероприятия по использованию средств криптографической защиты информации;

32) обеспечивать информационную и сетевую безопасность в департаменте;

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

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

35) реализовывать государственную политику в сфере информационных технологий;

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;

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) на проведение по его заявлению служебной проверки;

7) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела 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.