

5 июля 2022 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 сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист-эксперт отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования 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	Общие умения

<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>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> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера;</p>
	<p align="center">управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>В соответствии с должностным регламентом</p>	<p>разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, 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 информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>понятие защиты информации;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к 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 граждан;</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>обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</p> <p>сводный план приоритетного проекта (программы);</p> <p>рабочий план приоритетного проекта (программы);</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>

форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).	
---	--

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 Управленческие¹ умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	работа с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами; применение современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей, работа в ГИС «Электронный бюджет»; работа с системой подготовки рабочих кадров; организация проведения мероприятий в сфере профессионального образования.

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки. функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации по приоритетным проектам (программам).

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера;
	управленческие умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	разработка и реализация «дорожных карт», составление рабочих программ, планов, прогнозов; формирование отчетности по федеральным целевым программам;

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:	мыслить стратегически (системно) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата

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	коммуникативные умения умение управлять изменениями
	Управленческие² умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	работа в государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом». разработка аналитических, информационных и других материалов; подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности отдела.

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; управление и распоряжение государственным имуществом; понятие проекта нормативного правового акта, иных правовых	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; исполнение государственных контрактов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; разработка аналитических, информационных и других материалов; подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности отдела; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации	мыслить стратегически (системно)

<p>(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</p>	<p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие³ умения</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	---

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>В соответствии с должностным регламентом</p>	<p>ведение в ФГИС «Единый Реестр Проверок»; работа в информационной системе, обеспечивающей автоматизацию контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях (ИС АКНДПП)</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения - 31629-37513 рублей.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должностям: главного специалиста-эксперта отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки, главного специалиста-эксперта отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования, главного специалиста-эксперта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций: ненормированный служебный день, командировки (20% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата- 22328-27251 рубль.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности ведущего специалиста-эксперта отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования: ненормированный служебный день, командировки (20% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата ведущего специалиста-эксперта отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 20244-24854 рубля.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 июля 2022 года по 25 июля 2022 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 «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 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 «Кадры/Вакансии, кадровое обеспечение департамента/Порядок поступления граждан на государственную 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 «Кадры»/«Вакансии и кадровое обеспечение департамента».

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 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 **11 августа 2022 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: Вадюнина Наталия Александровна.

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

Адрес электронной почты: natalia.vadyunina@yandex.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 департамента
образования и науки Костромской области

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения обязан:

1) 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;

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

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

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

5) 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;

6) 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;

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

8) 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»;

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

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

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

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

13) 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»;

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

15) размещать материалы на сайте департамента и в пределах своей компетенции на портале государственных органов Костромской области;

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

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

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

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

20) выполнять мероприятия по повышению надежности автоматизированных систем департамента;

21) разрабатывать предложения по развитию автоматизированных систем департамента;

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

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

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

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

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

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

28) контроль и реализация мероприятий проекта «Цифровая трансформация департамента»;

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

30) реализовывать государственную политику в сфере информационных технологий;

31) 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 (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, ий, 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 главного специалиста-эксперта отдела реализации
государственной политики в сфере профессионального образования и науки
департамента образования и науки Костромской области**

Исходя из задач и функций главный специалиста-эксперт отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки обязан:

1) осуществлять взаимодействие с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями дополнительного профессионального образования на территории Костромской области;

2) 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;

3) осуществлять от имени департамента образования и науки Костромской области следующие функции и полномочия учредителя и участвовать в работе по управлению, в пределах компетенции отдела, подведомственными профессиональными образовательными организациями:

заслушивать отчеты о деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций;

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

осуществлять контроль за деятельностью подведомственных профессиональных образовательных организаций в пределах компетенции отдела;

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

5) осуществлять организацию и проведение международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, проектов, конференций, конкурсов, совещаний, семинаров, ярмарок, олимпиад, выставок в установленной сфере деятельности, мероприятий национального движения «Ворлдскиллс Россия» и «Абилимпикс Россия» и обеспечивать участие в них профессиональных образовательных организаций;

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

- предоставления подведомственными профессиональными образовательными организациями социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

- организации приема, обучения, профессионального образования и содействия в трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- профилактики преступлений, правонарушений;
- формирования здорового образа жизни, профилактики употребления обучающимися психоактивных веществ;
- профилактики и противодействия терроризму и экстремизму в детской, подростковой и молодежной среде;
- экологического образования населения, краеведческого образования, экономической и финансовой грамотности, духовно-нравственного, патриотического воспитания, гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений;

7) проводить мониторинги и осуществлять анализ состояния и организации воспитательной и социальной работы, питания и медицинского обслуживания в подведомственных профессиональных образовательных организациях;

8) осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по выполнению подведомственными профессиональными образовательными организациями Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», по профилактике преступлений, правонарушений и употреблению обучающимися психоактивных веществ; организовывать совместно с департаментом здравоохранения Костромской области проведение образовательными организациями социально-психологического тестирования и профилактических медицинских осмотров обучающихся;

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

10) 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;

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

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

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

14) 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;

Главный специалист-эксперт имеет право:

1) представлять отдел профессионального образования и науки (далее – отдел), департамент в структурных подразделениях аппарата 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела реализации
государственной политики в сфере общего образования, воспитания и
дополнительного образования департамента образования и науки Костромской
области**

Исходя из задач и функций главный специалист-эксперт отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов администрации Костромской области, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, проекты правовых актов по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

2) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

3) разрабатывать проекты приказов, инструкций, методических писем департамента по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

4) проводить процедуры экспертизы и согласования нормативных правовых актов, готовить замечания на нормативные правовые акты по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

5) разрабатывать и реализовывать программы, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в

государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

6) участвовать в организации и проведении мониторингов организации образовательного процесса, соблюдении действующего законодательства по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

7) участвовать в организации и осуществлении контроля деятельности «телефонов доверия», «горячих линий» по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

8) участвовать в подготовке информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

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

10) участвовать в подготовке отчетов, информации, 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 вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

11) участвовать в подготовке и проведении международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, проектов, конференций, олимпиад, конкурсов, семинаров, выставок;

12) участвовать в подготовке ответов на обращения граждан по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

13) участвовать в осуществлении контроля деятельности государственных общеобразовательных организаций и образовательных организаций Костромской области;

14) участвовать в проведении приемки готовности государственных общеобразовательных учреждений и образовательных организаций Костромской области к новому учебному году;

15) участвовать в разработке и реализации мероприятий по вопросам организации охраны здоровья обучающихся образовательных организаций общего образования Костромской области; организации деятельности по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

16) осуществлять контроль деятельности государственных общеобразовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием Костромской области по учету несовершеннолетних, не приступивших к обучению в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области (операция «Всеобуч»).

Главный специалист-эксперт отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования (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) проведение по его заявлению служебной проверки.

Главный специалист-эксперт 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела экономики и развития
инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и
науки Костромской области

- 1) работать с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием и подведомственным департаменту учреждений по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;
- 2) разрабатывать и участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;
- 3) организовывать взаимодействие департамента с другими исполнительными органами государственной власти по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;
- 4) осуществлять контроль за движением основных средств в государственных организациях, подведомственных департаменту;
- 5) участвовать в разработке планов и программ развития материально-технической базы государственных организациях, подведомственных департаменту;
- 6) осуществлять подготовку справок, отчетов, информационно-аналитических материалов по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;
- 7) осуществлять подготовку выступлений и принимать участие в заседаниях коллегий департамента, советов директоров, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;
- 8) участвовать в работе по текущему и перспективному планированию деятельности отдела и департамента;
- 9) осуществлять взаимодействие с ОГУ «Управление административными зданиями администрации Костромской области»;
- 10) участвовать в работе комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Костромской области, бюджетных учреждений Костромской области;
- 11) подготавливать заключения для принятия решений об использовании имущества реорганизуемых или ликвидируемых областных государственных образовательных организаций;
- 12) осуществлять мониторинг невостребованности объектов недвижимого имущества, не вовлеченных в хозяйственный оборот, с учетом заключений исполнительных органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления. Подготавливать заключения о целесообразности дальнейшего использования объектов;
- 13) организовывать работу по передаче имущества подведомственным государственным учреждениям, органам местного самоуправления;

14) организовывать работу по реорганизации и ликвидации государственных организаций, подведомственных департаменту, в установленной сфере деятельности;

15) осуществлять подготовку заключений об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества при выделении автономной организации Костромской области денежных средств на его приобретение;

16) рассматривать документы и готовить проекты решений о согласовании подведомственным бюджетным организациям передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними Костромской областью или приобретенного подведомственной бюджетной организацией за счет средств, выделенных ему Костромской областью на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

17) формировать перечни недвижимого имущества, закрепленного за подведомственными бюджетными организациями Костромской области или приобретенного подведомственными бюджетными организациями Костромской области за счет средств, выделенных им департаментом на приобретение такого имущества;

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент, отдел экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций (далее – отдел) 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) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв;

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

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела по государственному
контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю
и надзору в сфере образования департамента образования и науки Костромской
области

Исходя из задач и функций ведущий специалист-эксперт специалиста-эксперт отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования обязан:

1) готовить проекты ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

2) составлять проекты планов проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) обеспечить исполнение административных регламентов исполнения департаментом государственных функций «федеральный государственный надзор в сфере образования», «федеральный государственный контроль качества образования», «лицензионный контроль за образовательной деятельностью» (далее – Административный регламент):

организовывать и проводить плановые/внеплановые, документарные/выездные проверки организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»), а именно:

готовить проект приказа департамента о проведении проверки;

готовить проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной, плановой проверки;

готовить и направлять на рассмотрение и подпись директору департамента: проекты приказа о проведении проверки; заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры; проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной, плановой проверки;

направлять пакет документов, в состав которого входит подписанное директором департамента заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, копия приказа департамента о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности образовательного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

направлять в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, орган местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющий управление в сфере образования, копию приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

готовить и направлять в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, осуществляющего управление в сфере образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью начальника управления. К

запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки;

готовить и направлять информацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, органу местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющему управление в сфере образования, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

составлять и вручать организации акт проверки с копиями приложений;

оформлять и выдавать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, под расписку предписание об устранении выявленных нарушений;

возбуждать дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направлять копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

составлять и направлять директору департамента, начальнику управления, начальнику отдела для рассмотрения и утверждения отчет о проведении проверки;

готовить проекты решений департамента о:

запрете приема обучающихся в организацию, в отношении которой возбуждено дело об административном правонарушении;

приостановлении действия лицензии организации полностью или частично до дня вступления в законную силу решения суда;

приостановлении или лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

готовить и направлять заявление в суд об аннулировании лицензии организации;

принимать меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений организациям, осуществляющим образовательную деятельность, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющим управление в сфере образования, контролировать исполнение таких предписаний;

готовить и направлять на подпись директору департамента письмо в орган местного самоуправления муниципального образования Костромской области с предложением о рассмотрении вопроса об отстранении от должности руководителя органа местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющего управление в сфере образования;

готовить предложения о направлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации в области образования и материалы проверки в органы государственной власти Российской Федерации или в правоохранительные органы Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

4) готовить сводные отчеты, сведения, аналитическую информацию по итогам исполнения переданных полномочий;

5) обеспечивать информирование, методическую, консультационную помощь муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования,

организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в рамках своих полномочий;

б) разрабатывать нормативные правовые акты, инструктивные, методические, информационные материалы по вопросам переданных полномочий;

7) готовить, организовывать и проводить мероприятия (совещания, семинары) в рамках полномочий;

8) осуществлять подбор экспертов для участия в контрольно-надзорных мероприятиях, планировать и организовывать их работу;

9) 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;

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

11) формировать и представлять в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, отчет о результатах государственного контроля (надзора) в сфере образования на территории Костромской области, нормативные правовые акты департамента, иные документы и информацию, необходимую для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий;

12) осуществлять внесение, предоставление сведений в государственную информационную систему надзора в сфере образования, реестр проверок.

Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, 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) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

5) проводить по его заявлению служебную проверку.

Ведущий специалист-эксперт отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

б) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к

служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

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

8) 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.
