

26 марта 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник управления по государственному контролю и надзору в сфере образования	Высшее образование	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; Для граждан, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника управления по государственному контролю и надзору в сфере образования

Базовые квалификационные требования

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

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
В соответствии с должностным	принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

<p>регламентом</p>	<p>принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>В соответствии с должностным регламентом ;</p>	<p>прием и согласование документации, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности начальника управления по государственному контролю и надзору в сфере образования: ненормированный служебный день, командировки (20 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата начальника управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 65622,30-74977,70 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **26 марта 2024 года по 15 апреля 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных

дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, 20, департамент образования и науки Костромской области, 3 этаж, кабинет 2, контактный телефон (4942) 31-38-69.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

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

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

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

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **2 мая 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:
предварительного индивидуального собеседования с руководителем
структурного подразделения;
тестирования;
индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Вадюнина Наталия Александровна.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника управления по государственному контролю и
надзору в сфере образования**

В целях реализации задач и функций, возложенных на управление по государственному контролю и надзору в сфере образования департамента образования и науки, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) организовывать разработку проектов должностных регламентов подчиненных гражданских служащих и представлять их в отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения для согласования;

2) разрабатывать и представлять директору департамента проект Положения об управлении, предложения по структуре управления и предельной численности сотрудников;

4) осуществлять контроль за подготовкой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) осуществлять контроль за предоставлением государственных услуг по лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности, подтверждению документов об образовании и (или) квалификации в соответствии с соответствующими административными регламентами, выполнением государственных функций по федеральному государственному надзору в сфере образования, федеральному государственному контролю качества образования, лицензионному контролю;

6) осуществлять контроль за исполнением начальником отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления, начальником отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов, специалистами отделов должностных обязанностей;

7) обеспечивать достоверность оперативных, информационно-аналитических материалов, отчетов, результатов мониторингов по осуществлению переданных полномочий и своевременность их представления управлением;

8) разрабатывать инструктивно – методические, информационные материалы по решению проблемных вопросов, выявленных в рамках осуществления переданных полномочий, совершенствованию образовательной деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

9) распределять разовые поручения между отделами и обеспечивать их своевременное исполнение;

10) готовить и согласовывать отчеты о работе Управления;

11) представлять в установленном порядке к поощрению сотрудников управления, вносить предложения о наложении взысканий;

12) согласовывать ежегодный график отпусков сотрудников управления;

13) вносить предложения по профессиональному развитию сотрудников управления;

14) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования по вопросам переданных полномочий, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, с государственными органами исполнительной власти Костромской области; с органами

муниципального управления; с организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Костромской области;

15) обеспечивать подготовку проектов нормативных правовых актов департамента, администрации области по вопросам переданных полномочий, участвовать в разработке планов и программ развития системы образования Костромской области в рамках полномочий;

16) обеспечивать исполнение, контролировать готовность и достоверность: оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок по вопросам компетенции;

материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области, отчетов по запросу 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; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области;

17) осуществлять представление заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих на визирование в управление;

18) обеспечивать своевременность представляемых Управлением информационно-аналитических материалов, форм отчетности, результатов мониторингов,

19) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам компетенции, коллегии при департаменте образования и науки Костромской области;

20) обеспечить подготовку выступлений и, при необходимости, выступать на заседаниях коллегии при департаменте, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам компетенции;

21) участвовать в выездных (инспекционных) и камеральных проверках соблюдения организациями, осуществляющими образовательную деятельность законодательства Российской Федерации;

22) 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;

23) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам компетенции управления;

24) осуществлять контроль за исполнением правил служебного распорядка и техники безопасности специалистами управления;

25) исполнять в установленные сроки поручения директора департамента образования и науки Костромской области;

26) курировать вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудниками управления.

Начальник управления имеет право:

1) представлять департамент, управление в структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к его компетенции;

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

3) вносить предложения по совершенствованию работы управления, департамента, государственной службы в целом;

4) требовать от любого сотрудника управления, своевременного и правильного оформления документов;

5) вносить предложения о материальном стимулировании или лишении премии сотрудников управления за невыполнение или нарушение возложенных на них обязанностей;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник управления несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.