

02 октября 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69, 35 13 72) 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 отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	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;
Заместитель начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования 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;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
--------	--------

на уровне справочника не предъявляются	работа с информационными системами в системе образования
--	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>меры принимаемые по результатам проверки;</p> <p>порядок работы с обращениями граждан;</p> <p>порядок работы с использованием единого портала государственных услуг.</p>	<p>организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.</p> <p>подготовка рекомендаций в рамках контрольной – надзорной деятельности;</p> <p>анализ нормативных правовых актов и иных документов в рамках осуществления контрольной-надзорной деятельности.</p>

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

Базовые квалификационные требования

Знания	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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

<p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	--

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;</p> <p>основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;</p> <p>понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;</p> <p>принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;</p> <p>особенности стратегического планирования развития системы образования;</p> <p>подходы к оценке эффективной деятельности организации системы образования;</p> <p>реализация государственной стратегии развития образования;</p> <p>основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности;</p> <p>понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований;</p> <p>пример реализации федеральных целевых программ, межгосударственных программ и научно-технических программ;</p> <p>порядок разработки федеральных государственных образовательных стандартов;</p> <p>порядок разработки перечня профессий, специальностей с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям;</p> <p>порядок разработки перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется обучение, с указанием присваиваемой квалификации;</p> <p>порядок реализации академических прав обучающихся;</p> <p>порядок государственной регламентации образовательной деятельности;</p> <p>порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ;</p> <p>понятие, цели и приоритетные задачи государственной молодежной политики;</p> <p>технологии оценки проведения молодежных форумов и конкурсов;</p> <p>подходы к оценке эффективности проведения молодежных форумов и конкурсов.</p>	<p>применение программного, проектного методов управления;</p> <p>работа с системой подготовки рабочих кадров;</p> <p>организация проведения мероприятий в сфере профессионального образования и науки</p>

Функциональные квалификационные требования

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

формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях	
--	--

3. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности начальника отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования: ненормированный служебный день, командировки (30 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата начальника отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 40851-48908 руб.

4. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки: ненормированный служебный день, командировки (10 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки – 37638 - 44949 руб.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **02 октября 2024 года по 22 октября 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, 3 этаж, кабинет 1.

6. 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»);

7. 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»);

8. 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.

9. 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **8 ноября 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) 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://gosslužba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Батанова Ольга Игоревна.

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

Адрес электронной почты: batanova.oi@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) разрабатывать проекты должностных регламентов гражданских служащих отдела; направлять их на согласование начальнику управления, в отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения;
- 2) распределять должностные обязанности между подчиненными и обеспечивать их своевременное исполнение;
- 3) контролировать исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей;
- 4) проводить по согласованию с начальником управления - начальником отдела информационно-методические семинары со специалистами органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющими управление в сфере образования, курирующими вопросы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, лицензионных требований, контроля качества образования, руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 5) обеспечивать информирование о ходе и итогах исполнения государственных функций, в том числе посредством размещения указанной информации на информационных стендах, официальном сайте Управления;
- 6) подготавливать проект доклада о государственном контроле (надзоре) на территории Костромской области и представить его на визу начальнику управления за 10 рабочих дней, директору департамента – за 3 рабочих дня до даты его представления в Минэкономразвития и Рособрнадзор;
- 6) подготавливать отчеты по исполнению переданных полномочий в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и представить их на визу начальнику управления за 5 рабочих дней, директору департамента за 2 рабочих дня до даты его представления в Рособрнадзор;
- 7) готовить аналитическую информацию, сводно-аналитические и презентационные материалы по исполнению государственных функций на коллегию при департаменте, для проведения совещаний с руководителями и специалистами органов местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органов государственной власти Костромской области;
- 8) обеспечивать заказ бланков протоколов об административном правонарушении;
- 9) обеспечивать направление нормативных правовых актов департамента, регламентирующих осуществление государственных функций, в Рособрнадзор;
- 10) обеспечивать подготовку ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и представить его на визу начальнику управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его представления в прокуратуру Костромской области;
- 11) подготавливать ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и представить его на визу начальнику управления не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты его представления в прокуратуру Костромской области;
- 12) организовывать работу по согласованию дат проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год с

органами государственной исполнительной власти;

13) подготавливать окончательный вариант ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и представить его на визу начальнику управления не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его представления в прокуратуру Костромской области;

14) подготавливать план работы по исполнению государственных функций в рамках плана работы департамента;

15) организовывать аттестацию экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю, в соответствии с Правилами аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

16) обеспечивать рабочие места специалистов, наделенных полномочиями по подписанию электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью от имени департамента при исполнении государственных функций;

17) принимать организационные меры по обеспечению информационной безопасности при работе с федеральными информационными системами;

18) осуществлять контроль за условиями использования средств криптографической защиты конфиденциальной информации и защищенных носителей ключевой информации, используемых специалистами отдела при осуществлении государственных функций;

19) рассматривать жалобы с использованием подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности;

20) вносить предложения директору департамента в график отпусков сотрудников отдела;

21) обеспечивать достоверность оперативных, информационно-аналитических материалов, отчетов, результатов мониторингов по осуществлению государственных функций и своевременность их представления отделом;

22) разрабатывать проекты нормативных правовых актов департамента по вопросам осуществления государственных функций;

23) разрабатывать инструктивно – методические материалы по решению проблемных вопросов, выявленных в рамках осуществления государственных функций, совершенствованию образовательной деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, информационные материалы по вопросам осуществления государственных функций;

24) вносить сведения в ГИС надзора, единый реестр контрольно - надзорных мероприятий- единый реестр проверок, единый реестр видов контроля, ФГИС ТОР КНД;

25) контролировать исполнение предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

26) вносить предложения директору департамента по организации профессионального развития специалистов отдела по вопросам, входящим в их компетенцию;

28) осуществлять прием граждан, обеспечить своевременное и полное рассмотрение устного и (или) письменного обращения юридического или физического лица, подготовить проект решения по итогам рассмотрения обращения, направить ответ заявителю в установленный срок;

29) осуществлять планирование, организацию работы сайта отдела в сети Интернет;

30) выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента образования и науки Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины,
соблюдение сроков рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя
начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального
образования и науки

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, образовательными организациями дополнительного профессионального образования и научными организациями на территории Костромской области;

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

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

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

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

6) осуществлять подготовку:

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

материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области;

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

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

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

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

разрабатывать критерии оценки деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования и руководителей 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 и образовательных организаций дополнительного профессионального образования в пределах компетенции отдела;

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

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

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

11) 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 обеспечение участие в них профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- мероприятий по государственной поддержке талантливой молодежи;

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

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

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

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

- реализация приоритетных направлений развития науки и техники в Костромской области;

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

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

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

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

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

13) выступать в качестве исполнителя и соисполнителя мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» («Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)»), «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребенка», «Социальная активность для каждого»), а также в пределах полномочий - региональных проектов «Кадры для цифровой экономики», «Экспорт услуг», и др.

14) осуществлять размещение, формирование и ведение в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» информации о реализации регионального проекта «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)»;

15) осуществлять взаимодействие с образовательными и научными организациями по вопросам их участия в реализации федеральных проектов «Новые возможности для каждого», «Социальные лифты для каждого», «Экспорт образования» национального проекта «Образование», а также национального проекта «Наука»;

16) осуществлять сбор данных и внесение в информационную систему мониторинга национальных проектов «Демография», «Здравоохранение», «Наука» и «Образование» информации в части проектов «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Экспорт образования», «Цифровая образовательная среда»;

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

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

- профессиональной ориентации, организации предпрофильной подготовки и профильного обучения школьников;

- организации целевой подготовки специалистов;

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

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

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

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

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

23) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам профессионального образования и науки; коллегии департамента образования и науки; Совета молодых ученых, студентов и специалистов Костромской области в работе балансовых, бюджетных комиссий в пределах компетенции отдела, а также в работе иных органов и комиссий в соответствии с распорядительными актами департамента;

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

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

образования;

26) 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;

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента образования и науки Костромской области, по таким показателям:

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