

21 июня 2023 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)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика и управление»	Без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	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 Управленческие¹ умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности; основные мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и высшего образования;	оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ; обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации; формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации; формирование, ведение перечня публичных нормативных обязательств Российской Федерации;

<p>основные задачи и приоритеты развития государственной политики в сфере образования и молодежной политики;</p> <p>порядок формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений образования, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования;</p> <p>ведомственная структура расходов федерального бюджета в части сферы образования и молодежной политики;</p> <p>программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере образования и молодежной политики;</p> <p>порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы федерального бюджета на образование и молодежную политику;</p> <p>правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p> <p>порядок определения размера стипендиального фонда исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования;</p> <p>основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;</p>	<p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»;</p> <p>экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов;</p> <p>разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.</p>
--	---

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

2. 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	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	<p style="text-align: center;">Управленческие²умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего особенности стратегического планирования развития системы образования; подходы к оценке эффективной деятельности организации системы образования; реализация государственной стратегии развития образования; понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов</p>	<p>формировать отчетность по федеральным целевым программам;</p> <p>осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;</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>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>работать с базами данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимостям безопасности информации;</p> <p>выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p>

<p>алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности информации;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи</p>	<p>переводить информацию в единый формат;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии</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>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p>

<p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы). сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPNо-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p>	<p>осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p>
--	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций: ненормированный служебный день, командировки (10 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций – 35427,70-42018,00 руб.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового и информационного обеспечения – 35427,70-42018,00 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 июня 2023 года по 11 июля 2023 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://gosslužba.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 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 **28 июля 2023 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@adm44.ru

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

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан

- 1) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с государственными органами исполнительной власти Костромской области, муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, с подведомственными и иными образовательными учреждениями на территории Костромской области;
- 2) осуществлять методическое руководство и подготовку сводных материалов по вопросам компетенции отдела;
- 3) осуществлять общее и методическое руководство по вопросам оплаты труда и финансирования учреждений профессионального образования;
- 4) участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам своей компетенции;
- 5) готовить информационно-аналитические материалы для заседаний коллегий департамента образования и науки, балансовых комиссий, совещаний руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений, руководителей органов управления образованием муниципальных районов (городских округов);
- 6) формировать проект бюджета по учреждениям профессионального образования;
- 7) формировать реестр расходных обязательств;
- 8) осуществлять анализ расходов за счет средств, выделенных из областного бюджета на финансирование региональных программ (государственных, региональных и др.);
- 9) составлять план по сети штатам и контингентам учреждений профессионального образования;
- 10) готовить и доводить до подведомственных учреждений сметы расходов, лимиты бюджетных обязательств (объемы финансирования на выполнение государственного задания, выполнение публичных обязательств) из средств областного бюджета, согласовывать планы финансово-хозяйственной деятельности и внесение в них соответствующих изменений в течение года;
- 11) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- 12) осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждений профессионального образования;
- 13) определять комплекс мер, направленных на эффективное использование выделяемых бюджетных средств и привлечение внебюджетных источников;
- 14) принимать отчетность и составлять сводную отчетность по сети штатам и контингентам по учреждениям профессионального образования, осуществлять свод и предоставлять в департамент финансов;
- 15) принимать участие в проведении учебы работников экономических и бухгалтерских служб по вопросам своей компетенции;
- 16) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение в пределах своей компетенции устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- 17) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции.
- 18) формировать отчетность по федеральным целевым программам, государственным программам, ведомственным целевым программам;
- 19) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджета Костромской

области, по операциям со средствами казенных, бюджетных и автономных учреждений;

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

21) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов; работать с бюджетной отчетностью,

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

23) систематизация и анализ информации, выработка предложений по результатам анализа;

24) работа с информационными и справочно-правовыми системами;

25) работа в программном комплексе «УРМ».

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

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

28) рассматривать письма, жалобы граждан и принимать необходимые меры.

Заместитель начальника отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел экономического развития и управления имуществом образовательных организаций 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) 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 директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

5) проведение 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, 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 заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам технической защиты информации;
- 3) 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;
- 4) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;
- 5) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 6) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 7) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;
- 8) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;
- 9) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;
- 10) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;
- 11) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;
- 12) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;
- 13) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;

14) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;

15) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;

16) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений в департаменте;

17) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;

18) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

19) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;

20) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

21) готовить предложения при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;

22) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

23) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;

24) информировать директора департамента образования и науки Костромской области о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент образования и науки, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

25) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов отдела;

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

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

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

29) 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;

30) 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;

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

32) 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»;

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

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

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

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

37) 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47) выполнять мероприятия по повышению надежности автоматизированных систем департамента;

48) разрабатывать предложения по развитию автоматизированных систем департамента;

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

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

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

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

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

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

55) обеспечивать информационную и сетевую безопасность в департаменте;

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

- 57) осуществлять организацию и контроль доступа подразделений департамента к открытым сетям общего пользования;
- 58) реализовывать государственную политику в сфере информационных технологий;
- 59) 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 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;

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) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела 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.