

17 января 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей 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)
Заместитель начальника отдела государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист –эксперт отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного 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 регламентом	<p>применение программного, проектного методов управления в сфере образования;</p> <p>применение современных принципов менеджмента в реализации управленческих решений;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>стратегическое планирование и прогнозирование последствий принимаемых решений;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>основы управления персоналом;</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>понятие государственной программы, инструменты и этапы ее разработки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>нормы этики и делового общения</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>разработка и реализация программ (проектов), «дорожных карт», рабочих программ, планов, прогнозов;</p> <p>формирование отчетности по федеральным и региональным программам (проектам);</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации;</p> <p>подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, обращений, уведомлений</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов 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>	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</p>

Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий	коммуникативные умения умение управлять изменениями
	Управленческие умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
В соответствии с должностным регламентом	организация и проведение профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; формирование и ведение единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий».

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.	прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования – 39249,00-46551,00 руб.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов управления по государственному контролю и надзору в сфере образования: ненормированный служебный день, командировки (20 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата главного специалиста-эксперта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов

управления по государственному контролю и надзору в сфере образования – 27704,00-33812,60 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **17 января 2024 года по 6 февраля 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.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossuzhba.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»);

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

8. 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.

9. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **22 февраля 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 заместителя начальника отдела реализации государственной
политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования**

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

- 1) осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела;
 - 2) распределять должностные обязанности сотрудников отдела, разрабатывать и согласовывать их должностные регламенты;
 - 3) готовить отчеты о работе отдела;
 - 4) организовывать работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела, и осуществлять контроль за их исполнением в установленные сроки;
 - 5) представлять в установленном порядке к поощрению сотрудников отдела, вносить предложения о наложении взысканий;
 - 6) формировать проект ежегодного графика отпусков сотрудников отдела
 - 7) вносить предложения по профессиональной переподготовке и повышению квалификации сотрудников отдела;
 - 8) участвовать в установленном порядке:
 - в формировании плана работы департамента на очередной календарный год в части компетенции отдела; в подготовке отчетных материалов по исполнению плана мероприятий департамента;
 - в подготовке предложений в план работы администрации Костромской области в части компетенции отдела;
 - 9) 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, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
 - 10) осуществлять представление заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих на визирование в отдел;
 - 11) участвовать в разработке и реализации программ, проектов, прогнозов, концепций, планов мероприятий в части компетенции отдела, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
 - 12) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в части компетенции отдела, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;
 - 13) готовить и обеспечивать подготовку сотрудниками отдела:
 - оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок, относящимся к компетенции отдела;
 - материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области;
 - отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - информации о ходе реализации государственных программ и проектов, государственной программы развития образования Костромской области, региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей, имеющих детей», «Учитель будущего» национального проекта «Образование», «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» национального проекта «Демография»;
- приказов департамента по вопросам получения обучающимися доступного качественного образования;

14) выполнять функции регионального координатора по созданию и функционирования Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в общеобразовательных организациях Костромской области;

15) осуществлять функции ответственного исполнителя по размещению, формированию и ведению в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» федерального и регионального проектов «Современная школа», «Учитель будущего», «Успех каждого ребенка»;

16) участвовать в осуществлении организационно-техническом обеспечении деятельности рабочей группы по межведомственному взаимодействию в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся общеобразовательных организаций Костромской области по вопросам организации ГИА;

17) участвовать в осуществлении функций и полномочий учредителя в отношении ОГБОУ Кадетская школа-интернат «Костромской Государя и Великого князя Михаила Фёдоровича кадетский корпус»:

- в определении целей и задач деятельности образовательной организации;
- в согласовании уставов и программ развития образовательной организации;
- в принятии и согласовании решения о создании, реорганизации и ликвидации образовательной организации;

- в проверке отчетов о деятельности образовательной организации;
- в разработке критериев оценки деятельности образовательной организации и ее руководителя;

- в осуществлении контроля деятельности образовательной организации;
- в проведении приемки готовности образовательной организации к новому учебному году;
- в подготовке, заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с руководителем образовательной организации;

- в осуществлении контроля за исполнением руководителем образовательной организации условий трудового договора;

- в осуществлении контроля за исполнением руководителем образовательной организации поручений директора департамента;

- в осуществлении контроля исполнения государственного задания;

18) осуществлять подготовку информации о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Костромской области, в том числе о соблюдении порядка проведения ГИА, результатах ГИА, в том числе в форме единого государственного экзамена, аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА;

19) осуществлять координацию деятельности областных учебно-методических объединений в системе образования Костромской области, разработку положений о деятельности областных учебно-методические объединения;

20) осуществлять разработку порядка организации индивидуального отбора при приеме, либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

21) осуществлять подготовку и размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» сведений об услугах (информации, административных регламентов), предоставляемых департаментом образования и науки Костромской области, государственными образовательными организациями, иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), а также и включенных в перечень (реестр) государственных и муниципальных услуг Костромской области в части полномочий Отдела;

22) обеспечивать подготовку отчетов, информации и предложений по запросам Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, администрации Костромской области, Костромской областной Думы,

исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

23) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ и внедрения их результатов в практику;

24) участвовать в работе координационных и совещательных структур по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

26) участвовать в подготовке для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

27) участвовать в организации и осуществлении контроля деятельности «телефонов доверия», «горячих линий» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

28) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

29) осуществлять подготовку выступлений и, при необходимости, выступать по своим направлениям деятельности на заседаниях коллегии департамента, совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

30) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

31) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

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

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;

б) 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность главного специалиста-эксперта**

**отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов
управления по государственному контролю и надзору в сфере образования
департамента образования и науки Костромской области**

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

предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

осуществлять аккредитацию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Костромской области в соответствии с Административным регламентом предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности:

осуществлять прием, регистрацию заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов:

взаимодействовать с иными органами государственной власти, направлять межведомственные запросы в указанные органы для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

осуществлять рассмотрение заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации или о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации) и прилагаемых к нему документов и проверку соответствия организации соответствующим требованиям и представленных ею документов;

организовывать проведение аккредитационной экспертизы:

определять даты начала и окончания проведения аккредитационной экспертизы;

осуществлять отбор экспертов из реестра экспертов для включения их в состав экспертной группы, согласовывать с экспертами возможности их участия в данной экспертизе (в том числе возможность выезда в указанные сроки в организацию);

определять руководителя экспертной группы из числа экспертов, включаемых в состав экспертной группы (далее - члены экспертной группы);

определять заявленные организацией для государственной аккредитации образовательные программы с указанием уровня образования, укрупненных групп профессий и специальностей, которые закрепляются за членами экспертной группы;

определять сроки выезда экспертной группы в организацию;

готовить проект приказа департамента о проведении аккредитационной экспертизы и направлять указанный проект для проставления визы должностным лицам департамента, курирующим аккредитацию образовательной деятельности, и на подпись директору департамента;

размещать приказ о проведении аккредитационной экспертизы на официальном сайте управления и направлять по адресу электронной почты организации и руководителю экспертной группы его электронную копию, полученную методом сканирования;

готовить проект приказа департамента о внесении изменений в приказ департамента о проведении аккредитационной экспертизы в части замены члена (членов) экспертной группы и сроков ее проведения (при необходимости) и направлять указанный проект для проставления визы должностным лицам департамента, курирующим аккредитацию образовательной деятельности, и на подпись директору департамента;

размещать приказ департамента о внесении изменений в приказ департамента о проведении аккредитационной экспертизы на сайте управления и направлять по адресу электронной почты

организации и руководителя экспертной группы его электронную копию, полученную методом сканирования;

закключать гражданско-правовые договоры с экспертами;

вести книги учета входящих и исходящих документов по предоставлению государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности; учета выдачи свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности, приложений к ним;

разрабатывать проекты нормативных правовых актов департамента по вопросам предоставления государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности и своевременно направлять их в Рособрнадзор;

своевременно готовить аналитическую информацию, сводно-аналитические и презентационные материалы по исполнению государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности 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 просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органов государственной власти Костромской области;

своевременно формировать график проведения аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций;

осуществлять информирование о предоставлении государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности, в том числе посредством размещения указанной информации на информационных стендах, официальном сайте Управления, в соответствии с порядком информирования о предоставлении государственной услуги, указанным в пункте 3 Административного регламента;

вести в установленном порядке архив аккредитационных дел образовательных организаций;

исполнять в установленные сроки поручения начальника управления, начальника отдела;

участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий (совещаний, семинаров) по предоставлению государственной услуги по аккредитации образовательной деятельности;

осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принимать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленный срок;

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

обеспечить информационную безопасность при работе с региональными и федеральными автоматизированными системами (далее – АИС);

обеспечить конфиденциальность информации на носителях ключевой информации, используемых при работе с АИС;

готовить отчет в части услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности по форме федерального статистического наблюдения № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» (ежемесячная, годовая) в установленные сроки;

осуществлять передачу данных отчета по форме № 1-ГУ в государственную автоматизированную систему «Управление» в установленные сроки;

контролировать и своевременно актуализировать информацию в реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) в части услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности;

предоставлять и формировать отчеты в установленные сроки об осуществлении переданных полномочий в области образования Российской Федерации, в части государственной аккредитации образовательной деятельности;

своевременно осуществлять заказ бланков свидетельств о государственной аккредитации (временных свидетельств о государственной аккредитации) и приложений к ним.

Главный специалист-эксперт имеет право:

1) представлять департамент, отдел лицензирования, аккредитации и подтверждения документов в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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