

17 марта 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
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 реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки:

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 Управленческие¹ 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;	прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

<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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

2. 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 – 26900,00 -30550,00 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **17 марта 2023 года по 06 апреля 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://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры»/«Вакансии и кадровое обеспечение департамента».

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

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

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную 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 **25 апреля 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 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;

заключать 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.
-