

14 мая 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 351372) объявляет конкурсы 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) |
|--|--|---|
| Консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового информационного обеспечения | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта 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 |
| | Управленческие умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения |

| Профессиональные квалификационные требования | |
|---|--|
| Знания | Умения |
| В соответствии с должностным регламентом | 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; обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций |

| | |
|--|---|
| | <p>государственного сектора; разработка форм и реквизитного состава документации, используемой в системе «Электронный бюджет»; экспертиза унифицированных межведомственных и ведомственных форм финансовой, учетной и отчетной документации, входящей в состав нормативно-правовых актов; разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы; применение современных информационно-коммуникационных технологий; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.</p> |
|--|---|

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

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового информационного обеспечения

| Базовые квалификационные требования | |
|---|---|
| Знания | Умения |
| <p>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</p> | <p>мыслить стратегически (системно) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями Управленческие умения умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения</p> |
| Профессиональные квалификационные требования | |

| Знания | Умения |
|--|---|
| В соответствии с должностным регламентом | <p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами;</p> <p>применение программного, проектного методов управления в сфере образования;</p> <p>формирование генеральных планов территориального планирования в области образования;</p> <p>применение современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.</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 принципов взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>основные модели связей с общественностью;</p> <p>особенности связей с общественностью в государственных органах.</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>разработка и реализация программ, проектов, планов, прогнозов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p> |

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций – 35233,05-40543,85 руб.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности консультанта отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата консультанта отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения – 35233,05-40543,85 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **14 мая 2024 года по 3 июня 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, 20, 3 этаж, кабинет 1, контактный телефон (4942) 351372.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

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

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

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

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **23 июня 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: Сапоженкова Мария Юрьевна

Телефоны для справок: (4942) 351372.

Адрес электронной почты: sapojenkova.mu@kostroma.gov.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность консультанта отдела экономики и развития
инфраструктуры образовательных организаций
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:

- 1) работать с руководителями и специалистами подведомственным департаменту учреждений и муниципальных органов управления образованием;
- 2) осуществлять методическое руководство и подготовку сводных материалов по вопросам компетенции отдела;
- 3) осуществлять общее и методическое руководство по вопросам оплаты труда и финансирования муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;
- 4) участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам своей компетенции;
- 5) принимать участие в формировании реестра расходных обязательств;
- 6) готовить информационно-аналитические материалы для заседаний коллегий департамента образования и науки, совещаний с руководителями муниципальных органов управления образованием;
- 7) формировать проект бюджета по предоставлению муниципальным образованиям средств областного бюджета в форме субвенций и субсидий на выполнение расходных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- 8) готовить и доводить до муниципальных образований объемы бюджетных ассигнований из средств областного бюджета, лимиты бюджетных обязательств и вносить в них соответствующих изменений в течение года;
- 9) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- 10) осуществлять анализ расходов за счет субвенций, субсидий, выделенных из областного бюджета муниципальным образованиям;
- 11) осуществлять анализ расходов на содержание 1 учащегося (воспитанника) в учреждениях, финансируемых из муниципального бюджета;
- 12) предоставлять ежемесячно в департамент финансов реестры на перечисление муниципальным образованиям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджета;
- 13) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети школ, классов комплектов и учащихся общеобразовательных организаций области;
- 14) принимать отчетность органов управления муниципальных образований по комплектованию сети муниципальных детских дошкольных организаций;
- 15) осуществлять анализ расходов за счет средств, выделяемых из федерального бюджета и областного бюджета на финансирование муниципальных образовательных учреждений;
- 16) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;
- 17) осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;
работать с бюджетной отчетностью;
- 18) 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);

- 19) систематизация и анализ информации, выработка предложений по результатам анализа;
- 20) работа с информационными и справочно-правовыми системами;
- 21) работа в программном комплексе «УРМ».
- 22) принимать участие в проведении учебы работников экономических и бухгалтерских служб по вопросам своей компетенции;
- 23) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 24) рассматривать письма, жалобы граждан и принимать необходимые меры.

Консультант имеет право:

- 1) представлять департамент, отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения (далее – отдел) в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах 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) 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, администрации области, государственной гражданской службы в целом;
- б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант 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 консультанта отдела сопровождения проектов (программ),
правового, кадрового и информационного обеспечения 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

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

2) организовывать работу по реализации на территории Костромской области федеральной программы «Земский учитель», предусматривающей осуществление единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо поселки, города с населением до 50 тысяч человек;

3) обеспечивать исполнение Закона Костромской области от 25.11.2010 года №2-5-ЗКО «О единовременном пособии выпускникам профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в государственные или муниципальные организации, расположенные в удаленных сельских населенных пунктах на территории Костромской области» и подзаконных актов администрации Костромской области, департамента образования и науки Костромской области;

4) организовывать работу по исполнению Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 года в части реализации на территории Костромской области программы «Земский учитель»;

5) исполнять функции секретаря и осуществлять организационное обеспечение деятельности коллегии при департаменте образования и науки Костромской области;

6) обеспечивать представление сводной и иной информации и отчетности о реализации национального проекта «Образование», плана антикризисных мероприятий, исполнении плана мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на территории Костромской области; реализации программы «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области на период до 2020 года»; по реализации Соглашения о социальном партнёрстве в сфере труда между администрацией Костромской области, федерацией организаций профсоюзов Костромской области и объединениями работодателей Костромской области; о межрегиональном сотрудничестве в сфере образования и науки; о ходе реализации межрегиональных и международных соглашений в сфере образования. предложения по развитию сотрудничества в сфере образования и науки; о проблемных и положительных моментах деятельности в системе образования городских округов и муниципальных районов; статистическую отчетность по форме федерального статистического наблюдения №1-администрация; а также по реализации программ и проектов в части полномочий отдела.

7) анализировать состав и планируемые значения целевых показателей федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, региональных «дорожных карт»;

8) осуществлять анализ и подготовку материалов по прогнозу социально-экономического развития Костромской области, выпуска обучающихся, численности дошкольников, педагогических кадров;

9) формировать планы работы департамента на неделю и на месяц, готовит предложения в план работы полномочного представителя Президента РФ в ЦФО;

10) осуществлять занесение в ГАС «Управление» текущих и ретроспективных значений показателей по исполнению Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №599;

11) в рамках полномочий отдела обеспечивать заполнение компонентов автоматизированных систем мониторинга социально – экономического развития Костромской области;

12) осуществлять информационное взаимодействие между Минобрнауки России и департаментом образования и науки Костромской области в рамках информационно-аналитической системы «Образование-наука» Министерства образования и науки Российской Федерации;

13) осуществлять взаимодействие с Управлением федеральной почтовой связи (УФПС) Костромской области – филиала ФГУП «Почта России» по вопросам оформления подписки на периодические издания для департамента;

14) обеспечивать контроль за полнотой и достоверностью сведений и осуществлять сбор, обработку, анализ и представление в установленные сроки государственной статистической отчетности по формам федерального государственного статистического наблюдения; а также учет и хранение документов статистической отчетности: Форма №1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»; Форма №1-ДО «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей»; Форма №1-здрав «Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи населению»;

15) осуществлять:

контроль за полнотой и достоверностью сведений предоставления профессиональными образовательными организациями в Минобрнауки России в установленные сроки государственной статистической отчетности по формам федерального государственного статистического наблюдения: № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»; № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования»; а также анализ данной информации;

получение по запросам от образовательных организаций высшего образования копий отчетов по формам государственной статистической отчетности № ВПО-1, № ВПО-2 - сведения об образовательных учреждениях, реализующих программы высшего профессионального образования, а также анализ данной информации;

контроль за полнотой и достоверностью сведений предоставления образовательными организациями всех форм собственности в Минобрнауки России в установленные сроки государственной статистической отчетности по формам федерального государственного статистического наблюдения по форме № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»; а также анализ данной информации;

контроль за полнотой и достоверностью сведений предоставления образовательными организациями всех форм собственности в Минобрнауки России в установленные сроки государственной статистической отчетности по формам федерального государственного статистического наблюдения по форме № ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»; а также анализ данной информации;

контроль за полнотой и достоверностью сведений предоставления профессиональными образовательными организациями в Минобрнауки России в установленные сроки отчетов по форме № СПО-мониторинг для осуществления мониторинга качества подготовки кадров, а также анализ данной информации;

контроль за полнотой и достоверностью сведений предоставления общеобразовательными организациями статистической отчетности по форме №ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»; по форме №ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»;

16) осуществлять анализ статистической информации о деятельности учреждений дошкольного и дополнительного образования (формы 85-к, 1-доп), иной статистической информации;

17) осуществлять подготовку информации и формирование прогноза потребности отраслей экономики и социальной сферы Костромской области в кадрах квалифицированных рабочих, служащих и специалистов по отрасли «Образование»;

18) осуществлять учет и хранение документов статистической отчетности с последующей передачей их в архив;

19) создавать и актуализировать региональные информационные базы данных по статистике дошкольного, общего, дополнительного, профессионального образования;

20) осуществлять мониторинг, формировать и актуализировать по мере необходимости региональные базы данных по направлениям «Кадровая обеспеченность государственных и муниципальных образовательных организаций», «Состояние социальной защиты педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций», «Вакансии педагогических работников в государственных и муниципальных образовательных организациях».

21) ежегодно в срок до 1 августа осуществлять подготовку, макетирование и издание аналитических материалов о системе образования «Информационно – аналитический сборник «Образование Костромской области»;

22) готовить на основе статистических сведений, региональных информационных баз данных, оперативные, информационно-аналитические, презентационные материалы, справки о системе образования Костромской области;

23) работать с письменными и устными обращениями граждан в рамках своей компетенции;

24) нести персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей;

25) 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;

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

Консультант имеет право:

1) представлять департамент, отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения (далее – отдел) в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах 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) 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, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант 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.
