

05 июля 2024 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) (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 сопровождения проектов (программ). правового, кадрового и информационного обеспечения	Высшее образование	Без предъявления к стажу работы
Консультант отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	Высшее образование	Без предъявления к стажу работы

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

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) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями</p>
	<p>Управленческие¹ умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p>	<p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами;</p> <p>применение программного, проектного методов управления в сфере образования; формирование генеральных</p>

<p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера;</p>	<p>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; особенности связей с общественностью в государственных органах;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; разработка и реализация программ, проектов, планов, прогнозов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</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. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов

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) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями</p>
	Управленческие² умения
	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>работа с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами;</p> <p>применение программного, проектного методов управления в сфере образования; 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>состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;</p> <p>системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах;</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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</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>проставление апостиля, удостоверение подлинности; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

3. 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.

4. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности консультанта отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов:

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.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **05 июля 2024 года по 25 июля 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.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для

военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

10. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **12 августа 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>.

11. Контактное лицо: Батанова Ольга Игоревна, заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения

Телефоны для справок: (4942) 31-38-69.

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

**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 предоставление сводной и иной информации и отчетности о реализации национального проекта «Образование», плана антикризисных мероприятий, исполнении план 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность консультанта отдела лицензирования, аккредитации и
подтверждения документов 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) осуществлять подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации в соответствии с Административным регламентом предоставления исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.09.2014 № 1205, и подтверждение документов об ученых степенях, ученых званиях в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.12.2014 № 1630:

1.1) провести прием заявления о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях и прилагаемых к нему документов, их регистрацию и проверку в сроки, установленные регламентами;

1.2) рассмотреть заявление и прилагаемые к нему документы, проверить сведения, указанные в представленных для подтверждения документах об образовании и (или) о квалификации, документах об ученой степени, ученом звании; в срок, установленный Административными регламентами;

1.3) принять решение о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях или об отказе в подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

1.4) подготовить в случае отказа в подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации, документа об ученых степенях, ученых званиях уведомление с указанием причин отказа и вернуть представленные заявителем документы в сроки, установленные регламентами;

1.5) проставить апостиль на документ об образовании и (или) о квалификации, документ об ученых степенях, ученых званиях;

1.6) внести сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации» в сроки, установленные регламентами;

1.7) проверить сведения об уплате и установить факт уплаты заявителем государственной пошлины через взаимодействие в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства или с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

1.8) вручить в срок, установленный регламентами, после проверки сведений об уплате и установления факта уплаты заявителем государственной пошлины заявителю или уполномоченному лицу способом, указанным в заявлении;

2) вести книги учета входящих и исходящих документов по предоставлению государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации,

документов об ученых степенях, ученых званиях;

3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов департамента по вопросам предоставления государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях и своевременно направлять их в Рособрнадзор;

4) своевременно подготовить аналитическую информацию, сводно-аналитические и презентационные материалы по исполнению государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях 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 Костромской области;

5) осуществлять информирование о предоставлении государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях, 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 Административных регламентов;

6) вести в установленном порядке архив апостилей;

7) исполнять в установленные сроки поручения начальника отдела, начальника управления;

8) исполнять в случае производственной необходимости должностные обязанности других специалистов отдела;

9) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий (совещаний, семинаров) по предоставлению государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

10) 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;

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

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

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

14) готовить отчет в части услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях по форме федерального статистического наблюдения № 1-ГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг» (ежемесячная, годовая) в установленные сроки;

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

16) контролировать и своевременно актуализировать информацию в реестре государственных и муниципальных услуг (РГУ) в части услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

17) предоставлять и формировать отчеты в установленные сроки об осуществлении переданных полномочий в области образования Российской Федерации, в части подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

18) представлять ежемесячно и ежеквартально отчеты о рассмотрении обращений граждан, поступивших на рассмотрение в департамент, в отдел по работе с обращениями граждан

администрации Костромской области;

19) размещать ежемесячно и ежеквартально отчеты о рассмотрении обращений граждан, поступивших на рассмотрение в департамент, на официальном сайте департамента;

20) актуализировать информацию об обращениях граждан в разделе «Рассмотрение обращение граждан» на закрытом информационном портале ССТУ.РФ;

21) работать в системе электронного документооборота CompanyMedia;

22) обеспечивать своевременное опубликование на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области информационно-статистических обзоров обращений в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 04 марта 2010 года № 65-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов Костромской области, «Уполномоченный по правам человека и его аппарат» и «Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Костромской области и его аппарат».

23) осуществлять регистрацию обращений по мере их поступления в установленные законодательством сроки, обеспечивать централизованный учет письменных обращений граждан, поступивших в департамент образования и науки Костромской области, осуществлять направлять ответы заявителям в установленный срок, проводить информационно-справочную информационно-разъяснительную работу с заявителями о ходе и результатах рассмотрения письменных обращений.

24) осуществлять контроль за соблюдением документационного обеспечения деятельности департамента, в том числе за своевременностью подготовки отчетов по исполнению Указов Президента Российской Федерации, Поручений Президента Российской Федерации, Поручений Правительства Российской Федерации, устных и письменных поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области.

Консультант имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от исполнительных 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 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) проведение по его заявлению служебной проверки.

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.